



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

PREGÃO Nº/2021
(Processo Administrativo nº 23068.052421/2021-70)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, operacionais, no âmbito das Unidades de Alimentação e Nutrição dos Restaurantes Universitários, para distribuição de refeição transportada (do tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes, possuindo natureza de serviço comum, com uso exclusivo de mão de obra, para atender aos restaurantes dos *campi* de Goiabeiras, Maruípe, Alegre e São Mateus da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus apêndices.

Lote 1

Quadro 1 - Quantitativos e distribuição dos postos de trabalho e valor unitário estimado mensal da contratação para os *campi* de Goiabeiras e Maruípe.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CBO*	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MARUÍPE	QUANTIDADE GOIABEIRAS	QUANTIDADE TOTAL (MARUÍPE + GOIABEIRAS)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL
1	22861	Atendente de Refeitório	4221-05	POSTO	2	2	4	R\$ 4.085,86	R\$ 16.343,44
2		Auxiliar de Serviços Gerais I	5143-20	POSTO	1	2	3	R\$ 3.971,42	R\$ 11.914,26
3		Auxiliar de Serviços Gerais II	5143-20	POSTO	1	2	3	R\$ 5.122,78	R\$ 15.368,34
4		Copeiro	5134-25	POSTO	2	3	5	R\$ 4.317,02	R\$ 21.585,10
TOTAL					6	9	15		R\$ 65.211,14

* Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Lote 2

Quadro 2 - Quantitativos e distribuição dos postos de trabalho e valor unitário estimado mensal da contratação para o *campus* de Alegre.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CBO*	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL
1	22861	Atendente de Refeitório	4221-05	POSTO	2	R\$ 3.830,36	R\$ 7.660,72
2		Auxiliar de Serviços Gerais I	5143-20	POSTO	1	R\$ 3.716,97	R\$ 3.716,97



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

3		Auxiliar de Serviços Gerais II	5143-20	POSTO	1	R\$ 4.842,09	R\$ 4.842,09
4		Copeiro	5134-25	POSTO	2	R\$ 4.056,26	R\$ 8.112,52
TOTAL					6		R\$ 24.332,30

* Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Lote 3

Quadro 3 - Quantitativos e distribuição dos postos de trabalho e valor estimado mensal da contratação para o *campus* de São Mateus.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CBO*	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL
1	22861	Atendente de Refeitório	4221-05	POSTO	2	R\$ 4.013,61	R\$ 8.027,22
2		Auxiliar de Serviços Gerais I	5143-20	POSTO	1	R\$ 3.900,48	R\$ 3.900,48
3		Auxiliar de Serviços Gerais II	5143-20	POSTO	1	R\$ 5.038,57	R\$ 5.038,57
4		Copeiro	5134-25	POSTO	2	R\$ 4.242,11	R\$ 8.484,22
TOTAL					6		R\$ 25.450,49

* Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de utilização exclusiva de mão de obra de forma contínua.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global por lote.

1.4.1. Lote 1 - ***Campi* de Goiabeiras e Maruípe;**

1.4.2. Lote 2 – ***Campus* de Alegre;**

1.4.3. Lote 3 - ***Campus* de São Mateus.**

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e o objetivo da contratação, transcritos neste Termo de Referência, encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 2 - Descrição da necessidade), Apêndice VI deste Termo de Referência:

2.1.1. A contratação dos serviços operacionais de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, tais como uniformes, crachás, EPIs, e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das atividades dos Restaurantes Universitários, no que tange a distribuição de refeição transportada (do tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes e demais atividades inerentes.

2.1.2. Os Restaurantes Universitários da UFES têm por objetivo o fornecimento de refeições nutricionalmente equilibradas com qualidade higiênico-sanitária e segurança alimentar e nutricional, proporcionando satisfação ao usuário, garantindo acesso à alimentação de qualidade, viabilizando a permanência dos estudantes na instituição e, conseqüentemente, seu melhor desempenho acadêmico.

2.1.3. Nesse sentido, para que os serviços sejam executados satisfatoriamente, é necessário que a operacionalização das etapas envolvidas no processo seja feita por profissionais capacitados. Cabe ressaltar que a demanda dos serviços oferecidos pelos Restaurantes Universitários, atualmente, baseia-se no Plano de Contingência da UFES em Tempos de COVID-19, considerando a adoção de modelo híbrido de ensino, podendo variar conforme o avanço das fases do respectivo plano, com previsão de fornecimento médio semelhante ou superior a 1.650 refeições diárias nos *campi* de Goiabeiras e Maruípe, 805 no *campus* de Alegre e 500 no *campus* de São Mateus, tomando como base 50% do quantitativo de refeições fornecidas no ano de 2019.

2.1.4. A estratégia gerencial adotada possui caráter extraordinário, a qual será primordial para proporcionar o atendimento à comunidade acadêmica concomitantemente à finalização dos trâmites necessários para que os restaurantes possam retornar à execução de suas funções operacionais relativas à cadeia de produção própria das refeições.

2.1.5. É notória a prática, de extinção de cargos públicos considerados secundários ou de apoio, ou seja, não ligados às atividades-fim da instituição, obrigando a contratação de terceiros para o desempenho de atividades consideradas acessórias, baseando-se no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e na Instrução Normativa nº 05/2017 em seu Art. 7º e 8º, que descreve os Serviços Passíveis de Execução Indireta:

“Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas”.

2.1.6. A ausência da contratação da mão de obra impossibilitará totalmente a execução das atividades de distribuição das refeições nos Restaurantes Universitários, visto que os cargos elencados para a prestação do serviço são extintos ou em extinção.

2.1.7. Entende-se que este procedimento atende aos princípios da economicidade e da razoabilidade e espera-se atingir o melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a qualidade dos serviços prestados aos usuários e a eficiência do acompanhamento e fiscalização exercidos pelo setor competente.

2.1.8. As estimativas dos quantitativos de pessoal para a prestação do serviço por *campus* estão descritas no item 1.1, e foram baseadas no histórico de contratos anteriores, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes e considerando-se as dimensões dos restaurantes e a demanda dos serviços ofertados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, transcrita neste Termo de Referência, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 6 - Descrição da solução como um todo), Apêndice VI deste Termo de Referência.

3.1.1. Pregão Eletrônico para a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço comum, com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva. Será adotado o regime de execução de empreitada por preço global por lote para atender as necessidades dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Espírito Santo. A concentração do gerenciamento de todos os serviços a serem contratados e a fiscalização técnica serão de responsabilidade dos Restaurantes Universitários, enquanto a fiscalização administrativa será responsabilidade da Divisão de Fiscalização Administrativa da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços.

3.1.2. Tornou-se necessário estabelecer a estratégia de contratação de serviços operacionais para distribuição de refeições transportadas (tipo marmitex) devido a questões estruturais dos restaurantes e falta de insumos. Estão sendo realizadas obras de manutenção e de adequação dos ambientes para atender às normas de biossegurança da UFES e a maior parte dos processos de aquisição de gêneros alimentícios e materiais foram fracassados impossibilitando a produção própria das refeições nos restaurantes. Além disso, conforme mencionado no item 5 (dos Estudos Técnicos Preliminares), nenhuma empresa do ramo manifestou interesse em fornecer o serviço conjunto de fornecimento de refeição transportada com uso de mão de obra exclusiva.

3.1.3. Dessa forma, serão contratados com base em postos de serviço: atendentes de refeitório, auxiliares de serviços gerais I e II e copeiro, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, visando atender os resultados pretendidos pela administração.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Conforme o item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação são:

5.1.2.1. A contratada deverá preencher todos os critérios de habilitação jurídica, técnica e econômico-financeira, garantindo que os funcionários terceirizados alocados na prestação dos serviços sejam suficientemente capacitados para o desempenho de suas funções obedecendo às Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC nº 216/2004 – ANVISA), por se tratar de serviços operacionais, no âmbito das Unidades de Alimentação e Nutrição dos Restaurantes Universitários, e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

5.1.2.2. Os serviços realizados compreendem:

- Recepção e conferência de refeições transportadas (tipo marmitex);
- Recepção e conferência de materiais de limpeza;
- Armazenamento e transporte adequado dos itens, de acordo com as especificidades e legislações vigentes;
- Distribuir as refeições aos usuários nos balcões/ilhas de distribuição, de acordo com orientações, respeitando normas específicas;
- Atendimento aos comensais, de forma cordial, respeitando as regras internas de acesso aos restaurantes;
- Higienização adequada de ambiente, utensílios e equipamentos dos restaurantes;
- Higienização dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo a durabilidade e eficácia destes itens quanto à promoção de segurança alimentar e nutricional das refeições distribuídas nos restaurantes e dos trabalhadores que fazem uso dos mesmos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

- Higienização das instalações sanitárias e administrativas existentes nos restaurantes;
- Manutenção e limpeza das áreas externas delimitadas aos restaurantes;
- Abastecimento dos dispensers de álcool em gel, sabonete líquido e papel toalha, tanto das áreas internas quanto do entorno do restaurante, de acordo com a necessidade;
- Utilização correta e com zelo dos equipamentos e utensílios disponíveis;
- Venda de tickets e realização de cadastro e créditos nos cartões de proximidade, quando aplicável às necessidades dos Restaurantes;
- Fiscalização e validação da entrada de usuários nos refeitórios;
- Auxílio nas campanhas educacionais e de conscientização/informação aos usuários do restaurante.

5.1.2.3. Os serviços serão prestados no regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.

5.1.2.3.1. Para os *campi* de Goiabeiras e Maruípe, haverá divisão da equipe de trabalho em dois turnos, o primeiro com horários compreendidos entre 08h00min e 18h00min de segunda-feira a quinta-feira e entre 08h00min e 17h00min às sextas-feiras e o segundo de 09h45min às 19h30min de segunda-feira a quinta-feira e de 09h30min às 19h30min às sextas-feiras, sendo as escalas de trabalho elaboradas pela Coordenação de Nutrição (Goiabeiras e Maruípe).

5.1.2.3.1.1. Todos os funcionários irão iniciar e finalizar seus turnos de trabalho no *campus* de Goiabeiras e a quantidade total ou parcial de empregados estabelecida no objeto poderá ser, no interesse do serviço e a critério da Administração da Contratante, remanejada de um turno para outro.

5.1.2.3.2. Nos *campi* de Alegre e São Mateus, a jornada irá ocorrer no horário compreendido entre 09h45min e 19h30min de segunda-feira a quinta-feira e de 09h30min às 19h30min às sextas-feiras.

5.1.2.3.3. Poderá haver modificações nos turnos e escalas de trabalho definidas pelos Nutricionistas da Diretoria de Gestão dos Restaurantes (DGR) mediante necessidade.

5.1.2.4. Os serviços serão prestados nas instalações dos Restaurantes Universitários dos *campi* de Goiabeiras e Maruípe, Alegre e São Mateus, compreendendo: hall de entrada e saída do restaurante, salão de alimentação, almoxarifados, cozinha e salas de pré-preparo, câmaras frigoríficas, lavanderia, sala de lavagem de vasilhames, sala de lavagem de louças e bandejas, corredores, caminhão de transporte de alimentos, banheiros e vestiários, casa de gás, setores administrativos e áreas externas dos restaurantes (jardins, calçadas e pátio/estacionamento).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

5.1.2.5. Dada a natureza dos serviços previstos não é cabível o estabelecimento de produtividade de referência, uma vez que em todas as situações previstas, é imperioso o cumprimento da totalidade dos serviços previstos.

5.1.2.6. Os serviços se enquadram como de natureza contínua conforme artigo nº 15 da IN nº 05/2017, a qual foi alterada pela IN nº 49/2020, dada sua essencialidade, no atendimento permanente com a finalidade de atender o público interno e externo dos *campi*, para assegurar o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

5.1.2.7. Em atendimento à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Art. 6º, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 3779-R, de 4 de fevereiro de 2015 do Estado do Espírito Santo;
- Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, até o primeiro mês de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva de papel, papelão, plástico, ferrosos, vidro e óleo de soja para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, sendo que a destinação final será de responsabilidade da Contratante;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Prover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.1.3. A vigência inicial do Contrato será de 6 (seis) meses a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último:

5.1.3.1. A prestação dos serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme preleciona o art. 57, inciso II da Lei nº 8666/93;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

5.1.3.2. As prorrogações que ocasionalmente venham a acontecer deverão ser realizadas mediante requisição ou de ofício pela UFES, atendidas as condições e valores compatíveis com os de mercado;

5.1.3.3. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos determinantes no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devidamente apurados pela CONTRATANTE.

5.1.4. Não existe a necessidade da empresa contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas.

5.1.5. Para o atendimento da necessidade apresentada neste documento não se vislumbra outra solução de mercado além da terceirização, visto que inexistem servidores ativos disponíveis em todos os postos e quantitativos necessários para a execução desses serviços. A Instituição já dispõe de experiência com a solução apresentada.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato (Apêndice I).

5.3. Haverá a necessidade do deslocamento de empregados para realizar as atividades no Restaurante do *campus* de Maruípe (CCS), sendo que estas farão parte da jornada diária de trabalho dos empregados, a qual terá início e fim de expediente no Restaurante Central de Goiabeiras. Os custos com o deslocamento dos funcionários serão de responsabilidade da Contratante. Não haverá a necessidade de hospedagem.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do subitem 5.1.2.7, Requisitos da Contratação, e no Edital como requisito previsto em lei especial.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, e paramentado (usando sapato fechado, vestimenta adequada, touca para proteção dos cabelos e máscara) apresentando documento de identidade civil e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

7.2.2. Na opção da empresa realizar a vistoria, a mesma deverá apresentar Atestado de Visita Técnica (Apêndice II) visada pelo servidor da Diretoria de Gestão dos restaurantes da UFES responsável por acompanhar a visita, de que compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, e que tomou conhecimento de todos os detalhes que se farão necessários à apresentação de sua proposta. Para tanto, a empresa deverá visitar as dependências dos locais das prestações dos serviços anteriormente à realização da licitação, nos prazos do item 7.2;

7.2.3. A vistoria deverá ser agendada com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência, **pelos emails informados abaixo**:

7.2.3.1. Restaurante Central da UFES, localizado a Av. Fernando Ferrari, n.º 514, Goiabeiras, CEP 29.075-910, Vitória-ES, Telefone: (27) 3335-2034.

EMAIL: nutricaorcufes@gmail.com
nutricao.dgr.proaeci@ufes.br

7.2.3.2. Restaurante da UFES do *campus* de Alegre-ES, localizado no Alto Universitário, s/nº, Guararema, Alegre-ES, CEP: 29.500.000, Telefone: (28) 3552-8973.

EMAIL: ruccaufes@hotmail.com
nutricao.dgr.proaeci.alegre@ufes.br

7.2.3.3. Restaurante da UFES do *campus* de São Mateus-ES, localizado a BR 101 Norte, km 60, São Mateus-ES, Telefone (27) 3312-1622.

EMAIL: nutricaorusaomateus@hotmail.com
nutricao.dgr.proaeci.saomateus@ufes.br

7.3 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Apêndice I).

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

POSTO 01 – ATENDENTE DE REFEITÓRIO (CBO: 4221-05)

1.1 - DO LOCAL:

- Os serviços serão executados nas dependências dos Restaurantes Universitários.

1.2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO:

- Para auxiliar no acesso e no controle dos usuários aos Restaurantes Universitários e no apoio administrativo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

- Os restaurantes possuem extensa variedade de usuários, oferecendo almoço e jantar para alunos, servidores, colaboradores e visitantes. Assim, para o atendimento da demanda, há a necessidade de contratação de profissionais de forma indireta, tendo em vista não possuir no quadro permanente servidores em quantitativo e/ou nos cargos suficientes para a realização dos serviços.

1.3 - DO HORÁRIO

- Segunda-feira à quinta-feira no horário entre 9h45min e 19h30min e de sexta-feira entre 09h30min e 19h30min, totalizando 44 horas semanais, podendo haver modificações definidas pelos Nutricionistas da Diretoria de Gestão dos Restaurantes (DGR) mediante necessidade da Coordenação de Nutrição e Setores de Nutrição.

1.4 - DAS ATIVIDADES:

Exemplificação das tarefas a serem desenvolvidas:

- Fiscalizar e validar a entrada de usuários nos refeitórios;
- Orientar os usuários sobre a documentação necessária para o acesso ao restaurante, bem como recarga de cartões (*campus* de Goiabeiras e nos demais restaurantes, quando couber), horários de funcionamento e valores dos tíquetes;
- Supervisionar e/ou realizar a higienização das mãos dos usuários com álcool 70% antes da entrada no salão de distribuição de refeições;
- Auxiliar o Nutricionista/Técnico em Nutrição no controle de lotação do restaurante;
- Comunicar ao Nutricionista/Técnico em Nutrição caso algum usuário precise de auxílio para se servir;
- Abastecer os dispensers de álcool em gel, instalados nos salões de distribuição, áreas de entrada e saída de usuários e do entorno do restaurante, de acordo com a necessidade;
- Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;
- Percorrer os salões de distribuição do restaurante, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;
- Auxiliar nas campanhas educacionais e de conscientização/informação aos usuários do restaurante;
- Executar as atividades pertinentes ao cargo, desenvolvidas no Setor de Cadastro, como por exemplo, vendas de tíquetes e cadastramento de usuários e realização de carga nos cartões, quando aplicável às necessidades dos restaurantes;
- Informar à Administração do restaurante, sobre incidentes com usuários, bem como, sobre o funcionamento do sistema de acesso;
- Auxiliar os setores administrativos;
- Efetuar a organização e higienização de mesas e cadeiras do refeitório e afixação diária de cardápios, etiquetas e cartazes em locais pré-estabelecidos;
- Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Zelar pela economia, bom aproveitamento e reaproveitamento dos recursos energéticos e hídricos do restaurante;
- Higienizar seus EPIs (calçados, entre outros);
- Notificar ao Nutricionista/Técnico em Nutrição ou ao preposto da empresa, quando for o caso, falhas e/ou irregularidades que possam comprometer o desenvolvimento de suas atividades;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior;
- Atender às exigências das normas de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

1.5 - DA QUALIFICAÇÃO:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- O funcionário deverá ter o Ensino Médio Completo, cordialidade e habilidade para lidar com atendimento ao público, e domínio em informática (Word, Excel e Internet, sendo desejável possuir curso nessa área).

1.5.1 Características de personalidade desejáveis: perspicácia, raciocínio rápido, temperamento estável, proatividade, sociabilidade, dinamismo, bom-senso e agilidade.

1.6 - DOS UNIFORMES E EPIS:

- A Contratada deverá disponibilizar, no período de 6 (seis) meses, por pessoa, no mínimo, a quantidade de EPs e uniformes descrita nos itens 9 e 11 deste Termo de Referência. Tendo em vista o desgaste natural dos materiais elencados acima e que os funcionários deverão apresentar os uniformes e EPs limpos e em perfeitas condições durante toda a sua jornada de trabalho, a empresa Contratada deverá manter estoque dos mesmos em quantidade suficiente para reposição imediata nas dependências da Contratante. Os materiais deverão ser disponibilizados pela empresa e distribuídos pelo preposto.

POSTO 02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (CBO:5143-20)

1.1 - DO LOCAL:

- Os serviços serão executados nas dependências dos Restaurantes Universitários, incluindo arredores.

1.2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO:

- Para desempenhar atividades compatíveis às de Auxiliar de Serviços Gerais I.

- Os restaurantes possuem extensa variedade de usuários, oferecendo almoço e jantar para alunos, servidores, colaboradores e visitantes. Assim, para o atendimento da demanda, há a necessidade de contratação de profissionais de forma indireta, tendo em vista não possuir no quadro permanente servidores em quantitativo e/ou nos cargos suficientes para a realização dos serviços.

1.3 - DO HORÁRIO:

- Segunda-feira a sexta-feira no horário entre 8h00min e 19h30min, observadas as escalas elaboradas pela Contratada, totalizando 44 horas semanais, podendo haver modificações definidas pelos Nutricionistas da Diretoria de Gestão dos Restaurantes (DGR) mediante necessidade da Coordenação de Nutrição e Setores de Nutrição.

1.4 - DAS ATIVIDADES:

Exemplificação de algumas tarefas a serem desenvolvidas:

- Executar serviços de limpeza e manutenção das áreas externas do restaurante, incluindo pátio/estacionamento e jardins do entorno do restaurante;

- Limpar os corredores internos;

- Limpar as salas dos setores administrativos, incluindo equipamentos e móveis;

- Trocar refil de armadilha luminosa para insetos;

- Abastecer os dispensers de álcool em gel, sabonete líquido e papel toalha, tanto das áreas internas (exceto banheiros) quanto do entorno do restaurante, de acordo com a necessidade.

- Realizar o transporte das refeições recebidas até a área de distribuição das mesmas, se houver necessidade;

- Recolher lixo das salas administrativas, corredores e áreas de circulação comum (área de trânsito de servidores, terceirizados, fornecedores e visitantes), de acordo com a necessidade;

- Limpar vidros das janelas das salas e dos refeitórios;

- Limpar e manter organizadas as mesas e cadeiras do salão de refeições;

- Limpar o chão do salão de distribuição, antes, durante e após os serviços de distribuição de refeições.

- Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

- Zelar pela economia e bom aproveitamento dos recursos energéticos e hídricos do restaurante, bem como dos produtos de limpeza;
- Limpar e/ou lavar cestos de lixo dos setores administrativos, corredores e áreas de circulação comum e dos que estão dispostos na calçada do restaurante;
- Manusear, recolher, separar e transportar o lixo do corredor da cozinha até a câmara de lixo;
- Remover o lixo da câmara de lixo até as caçambas ou containers de descarte, localizados aos arredores do restaurante;
- Lavar a câmara de lixo;
- Obedecer aos procedimentos especificados pelos Nutricionistas/Técnicos de Nutrição e preposto da empresa;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Higienizar seus EPIs (calçados, avental, entre outros);
- Atender às exigências das normas Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Executar os demais serviços considerados necessários.

1.5 - DA QUALIFICAÇÃO:

- O funcionário deverá ter o Ensino Fundamental I Completo.

1.5.1 – Características de Personalidade Desejáveis: perspicácia, raciocínio rápido, temperamento estável, proatividade, sociabilidade, dinamismo, bom-senso e agilidade.

1.6 - DOS UNIFORMES E EPIS:

- A Contratada deverá disponibilizar, no período de 6 (seis) meses, por pessoa, no mínimo, a quantidade de EPIs e uniformes descrita nos itens 9 e 11 deste Termo de Referência. Tendo em vista o desgaste natural dos materiais elencados acima e que os funcionários deverão apresentar os uniformes e EPIs limpos e em perfeitas condições durante toda a sua jornada de trabalho, a empresa Contratada deverá manter estoque dos mesmos em quantidade suficiente para reposição imediata nas dependências da Contratante. Os materiais deverão ser disponibilizados pela empresa e distribuídos pelo preposto.

POSTO 03 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (CBO:5143-20)

1.1 - DO LOCAL:

- Os serviços serão executados nas dependências dos Restaurantes Universitários, incluindo arredores.

1.2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO:

- Para desempenhar atividades compatíveis às de Auxiliar de Serviços Gerais II.
- Os restaurantes possuem extensa variedade de usuários, oferecendo almoço e jantar para alunos, servidores, colaboradores e visitantes. Assim, para o atendimento da demanda, há a necessidade de contratação de profissionais de forma indireta, tendo em vista não possuir no quadro permanente servidores em quantitativo e/ou nos cargos suficientes para a realização dos serviços.

1.3 - DO HORÁRIO:

- Segunda-feira a sexta-feira no horário entre 8h00min e 19h30min, observadas as escalas elaboradas pela Contratada, totalizando 44 horas semanais, podendo haver modificações definidas pelos Nutricionistas da Diretoria de Gestão dos Restaurantes (DGR) mediante necessidade da Coordenação de Nutrição e Setores de Nutrição.

1.4 - DAS ATIVIDADES:

Exemplificação de algumas tarefas a serem desenvolvidas:

- Executar serviços de limpeza e manutenção das áreas externas do restaurante, incluindo pátio/estacionamento e jardins do entorno do restaurante;
- Limpar os corredores internos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Trocar refil de armadilha luminosa para insetos;
- Limpar, lavar, higienizar e desinfetar os banheiros de uso coletivo (sanitários de uso dos usuários, terceirizados e servidores) duas vezes ao dia ou de acordo com a necessidade do setor;
- Limpar as salas, incluindo equipamentos e móveis;
- Limpar o pátio/estacionamento do entorno do restaurante;
- Abastecer todos os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, quando necessário;
- Abastecer os dispensers de álcool em gel, sabonete líquido e papel toalha tanto das áreas internas quanto do entorno do restaurante, de acordo com a necessidade.
- Limpar e/ou lavar, higienizar e desinfetar cestos de lixo (tanto os cestos de lixo das salas administrativas, como os da cozinha), salão de distribuição de refeições (restos alimentares), sanitários de uso coletivo e os que ficam localizados dentro da câmara de lixo);
- Limpar e/ou lavar, higienizar e desinfetar container de lixo;
- Recolher, remover, separar e transportar lixo, duas vezes ao dia ou de acordo com a necessidade do setor, inicialmente até a câmara de lixo. Em dias de recolhimento do lixo na unidade, o lixo armazenado na câmara deverá ser retirado, encaminhado até a área externa do restaurante e transferido para as caçambas ou containers;
- Realizar descarte de sobras de alimentos em recipientes próprios;
- Limpar vidros das janelas das salas e dos refeitórios;
- Limpar e manter organizadas as mesas e cadeiras do salão de refeições;
- Limpar o chão do salão de distribuição, antes, durante e após os serviços de distribuição de refeições;
- Lavar, higienizar e desinfetar câmara de lixo;
- Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Zelar pela economia e bom aproveitamento dos recursos energéticos e hídricos do restaurante, bem como dos produtos de limpeza;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Higienizar seus EPIs (calçados, avental, entre outros);
- Atender às exigências das normas Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Obedecer aos procedimentos especificados pelos Nutricionistas/Técnicos em Nutrição e preposto da empresa;
- Executar os demais serviços considerados necessários.

1.5 - DA QUALIFICAÇÃO:

- O funcionário deverá ter o Ensino Fundamental I Completo.

1.5.1 – Características de Personalidade Desejáveis: perspicácia, raciocínio rápido, temperamento estável, proatividade, sociabilidade, dinamismo, bom-senso e agilidade.

1.6 - DOS UNIFORMES E EPIS:

- A Contratada deverá disponibilizar, no período de 6 (seis) meses, por pessoa, no mínimo, a quantidade de EPIs e uniformes descrita nos itens 9 e 11 deste Termo de Referência. Tendo em vista o desgaste natural dos materiais elencados acima e que os funcionários deverão apresentar os uniformes e EPIs limpos e em perfeitas condições durante toda a sua jornada de trabalho, a empresa Contratada deverá manter estoque dos mesmos em quantidade suficiente para reposição imediata nas dependências da Contratante. Os materiais deverão ser disponibilizados pela empresa e distribuídos pelo preposto.

POSTO 04 - COPEIRO (CBO: 5134-25)

1.1 - DO LOCAL:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

- Os serviços serão executados nas dependências dos Restaurantes Universitários.

1.2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO:

- Para desempenhar atividades compatíveis às de Copeiro de Restaurante.
- Os restaurantes possuem extensa variedade de usuários, oferecendo almoço e jantar para alunos, servidores, colaboradores e visitantes. Assim, para o atendimento da demanda, há a necessidade de contratação de profissionais de forma indireta, tendo em vista não possuir no quadro permanente servidores em quantitativo e/ou nos cargos suficientes para a realização dos serviços.

1.3 - DO HORÁRIO:

- Segunda-feira a sexta-feira no horário entre 8h00min e 19h30min, observadas as escalas elaboradas pela Contratada, totalizando 44 horas semanais, podendo haver modificações definidas pelos Nutricionistas da Diretoria de Gestão dos Restaurantes (DGR) mediante necessidade da Coordenação de Nutrição e Setores de Nutrição.

1.4 - DAS ATIVIDADES:

Exemplificação das tarefas a serem desenvolvidas:

- Participar da atividade de recebimento e conferência das refeições transportadas (tipo marmitex), dando suporte aos Nutricionistas/Técnicos em Nutrição;
- Realizar o transporte das refeições recebidas;
- Organizar as refeições recebidas dentro dos *Pass Through* e/ou caixas térmicas;
- Distribuir as refeições aos usuários nos balcões/ilhas de distribuição;
- Efetuar reposição das refeições, talheres e guardanapos durante o período de distribuição das refeições;
- Realizar a limpeza e desinfecção dos setores de trabalho (incluindo toda a área do restaurante, exceto banheiros e câmara de lixo), dos equipamentos e das instalações;
- Notificar ao Nutricionista/Técnico em Nutrição e ao preposto a quebra e/ou dano de qualquer material;
- Notificar ao Nutricionista/Técnico em Nutrição ou ao preposto da empresa, quando for o caso, falha e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Zelar pela economia e bom aproveitamento dos recursos energéticos e hídricos do restaurante, bem como dos produtos utilizados nos processos de higienização e sanitização de instalações e equipamentos;
- Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Limpar mesas e cadeiras dos refeitórios;
- Obedecer aos procedimentos especificados pelo Nutricionista/Técnico em Nutrição e preposto da empresa;
- Higienizar seus EPIs (calçados, avental, entre outros);
- Atender às exigências das normas de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

1.5 - DA QUALIFICAÇÃO:

- O funcionário deverá ter o Ensino Fundamental II Completo e experiência mínima de seis meses na área.

1.5.1 – Características de Personalidade Desejáveis: perspicácia, raciocínio rápido, temperamento estável, proatividade, sociabilidade, dinamismo, bom-senso e agilidade.

1.6 - DOS UNIFORMES E EPIS:

- A Contratada deverá disponibilizar, no período de 6 (seis) meses, por pessoa, no mínimo, a quantidade de EPIs e uniformes descrita nos itens 9 e 11 deste Termo de Referência. Tendo em vista o desgaste natural dos materiais elencados acima e que os funcionários deverão apresentar os uniformes e EPIs limpos e em perfeitas condições durante toda a sua jornada



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

de trabalho, a empresa Contratada deverá manter estoque dos mesmos em quantidade suficiente para reposição imediata nas dependências da Contratante. Os materiais deverão ser disponibilizados pela empresa e distribuídos pelo preposto.

8.2. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura de Autorização do Serviço emitida pela Contratante, na forma que segue:

8.2.1. Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

a) Goiabeiras: Avenida Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória-ES, CEP 29075-910;

b) Maruípe: Avenida Marechal Campos, 1468, Bonfim, Vitória-ES, CEP 29047-105;

c) Alegre: Alto Universitário, s/n, Guararema, Alegre-ES, CEP 29500-000;

d) São Mateus: Rodovia Governador Mário Covas, Km 60, Bairro Litorâneo, São Mateus-ES, CEP 29932-540.

8.3 Não haverá parcelamento da solução, pois a contratação individual dos postos não é viável do ponto de vista técnico e econômico; logo, tratar-se-á de uma única empresa que atenda as demandas da administração para cada lote e seja habilitada em todos os requisitos necessários para a prestação dos serviços visando evitar prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala. A prestação do serviço terá fracionamento na forma diária e faturamento mensal.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários, nas quantidades estimadas e padrões de qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1 Estimativa semestral de EPIs para os *campi* de Goiabeiras e Maruípe:

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE ATENDENTE DE REFEITÓRIO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Luvas de silicone ou vinil sem amido, cano curto – caixa com 100 unidades	1	4	4
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	3	4	12
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	4	8



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Sapatos de segurança antiderrapantes fabricado em TPE (elastômero termoplástico), solado em borracha antiderrapante, na cor preta – PAR	1	4	4
Touca de nylon – pacote com 100 unidades, preta, tamanho único, com elástico	3	4	12
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	4	24

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE COPEIRO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	3	5	15
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno – PAR	1	5	5
Luva térmica, 5 dedos, para cozinha industrial, material impermeável, para altas temperaturas (suporta até 250°C) 45cm – PAR	1	5	5
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante – PAR	8	5	40
Luvas de silicone ou vinil sem amido, cano curto - caixa com 100 unidades	16	5	80
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	7	5	35
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	5	10
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico.	3	5	15

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	2	3	6



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Boné Árabe de segurança, sem tela, confeccionado em tecido de algodão tipo brim, modelo árabe, com aba de polipropileno revestida do mesmo material do tecido do boné, fechamento frontal em velcro, saia longa.	1	3	3
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	3	3
Capa de chuva, confeccionada em material PVC, fechamento frontal através de botões plásticos de pressão, tamanho único, com capuz e manga comprida - Unidade	1	3	3
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	15	3	45
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	3	18
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020.	2	3	6
Protetor solar, em creme, tipo de proteção UVA/UVB, fator de proteção 60 - frasco de 120ml.	2	3	6
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	3	9

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	2	3	6
Boné Árabe de segurança, sem tela, confeccionado em tecido de algodão tipo brim, modelo árabe, com aba de polipropileno revestida do mesmo material do tecido do boné, fechamento frontal em velcro, saia longa.	1	3	3
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	3	3
Capa de chuva, confeccionada em material PVC, fechamento frontal através de botões plásticos de pressão, tamanho único, com capuz e manga comprida - Unidade	1	3	3
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	15	3	45



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano longo, com palma antiderrapante - PAR	15	3	45
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	3	18
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020.	2	3	6
Máscara Respiratória com Válvula - Unidade	4	3	12
Protetor solar, em creme, tipo de proteção UVA/UVB, fator de proteção 60 - frasco de 120ml.	2	3	6
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	3	9

9.1.2 Estimativa semestral de EPIs para o *campus* de Alegre:

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE ATENDENTE DE REFEITÓRIO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total semestral dos postos
Luvas de silicone ou vinil sem amido, cano curto – caixa com 100 unidades	1	2	2
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	3	2	6
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	2	4
Sapatos de segurança antiderrapantes fabricado em TPE (elastômero termoplástico), solado em borracha antiderrapante, na cor preta - PAR	1	2	2
Touca de nylon – pacote com 100 unidades, preta, tamanho único, com elástico	3	2	6
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal.	6	2	12

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIS PARA O POSTO DE COPEIRO			
Descrição			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	3	2	6
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	2	2
Luva térmica, 5 dedos, para cozinha industrial, material impermeável, para altas temperaturas (suporta até 250°C) 45cm - PAR	1	2	2
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	8	2	16
Luvas de silicone ou vinil sem amido, cano curto - caixa com 100 unidades	16	2	32
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	7	2	14
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	2	4
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	2	6

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	2	1	2
Boné Árabe de segurança, sem tela, confeccionado em tecido de algodão tipo brim, modelo árabe, com aba de polipropileno revestida do mesmo material do tecido do boné, fechamento frontal em velcro, saia longa	1	1	1
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	1	1
Capa de chuva, confeccionada em material PVC, fechamento frontal através de botões plásticos de pressão, tamanho único, com capuz e manga comprida - Unidade	1	1	1
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	15	1	15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	1	6
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	1	2
Protetor solar, em creme, tipo de proteção UVA/UVB, fator de proteção 60 - frasco de 120ml	2	1	2
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	1	3

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	2	1	2
Boné Árabe de segurança, sem tela, confeccionado em tecido de algodão tipo brim, modelo árabe, com aba de polipropileno revestida do mesmo material do tecido do boné, fechamento frontal em velcro, saia longa	1	1	1
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	1	1
Capa de chuva, confeccionada em material PVC, fechamento frontal através de botões plásticos de pressão, tamanho único, com capuz e manga comprida - Unidade	1	1	1
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	15	1	15
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano longo, com palma antiderrapante - PAR	15	1	15
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	1	6
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	1	2
Máscara Respiratória com Válvula - Unidade	4	1	4
Protetor solar, em creme, tipo de proteção UVA/UVB, fator de proteção 60 - frasco de 120ml	2	1	2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	1	3
--	---	---	---

9.1.3. Estimativa semestral de EPIs para o *campus* de São Mateus:

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE ATENDENTE DE REFEITÓRIO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Luvas de silicone ou vinil sem amido, cano curto – caixa com 100 unidades	1	2	2
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	3	2	6
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	2	4
Sapatos de segurança antiderrapantes fabricado em TPE (elastômero termoplástico) , solado em borracha antiderrapante, na cor preta - PAR	1	2	2
Touca de nylon – pacote com 100 unidades, preta, tamanho único, com elástico	3	2	6
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	2	12

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE COPEIRO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	3	2	6
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	2	2
Luva térmica, 5 dedos, para cozinha industrial, material impermeável, para altas temperaturas (suporta até 250°C) 45cm - PAR	1	2	2
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	8	2	16
Luvas de silicone ou vinil sem amido, cano curto - caixa com 100 unidades	16	2	32



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	7	2	14
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	2	4
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	2	6

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	2	1	2
Boné Árabe de segurança, sem tela, confeccionado em tecido de algodão tipo brim, modelo árabe, com aba de polipropileno revestida do mesmo material do tecido do boné, fechamento frontal em velcro, saia longa	1	1	1
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	1	1
Capa de chuva, confeccionada em material PVC, fechamento frontal através de botões plásticos de pressão, tamanho único, com capuz e manga comprida - Unidade	1	1	1
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	15	1	15
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	1	6
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	1	2
Protetor solar, em creme, tipo de proteção UVA/UVB, fator de proteção 60 - frasco de 120ml	2	1	2
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	1	3

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE EPIs PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Descrição			
-----------	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Avental de segurança de napa/PVC branco, dimensões mínimas de 120x70cm	2	1	2
Boné Árabe de segurança, sem tela, confeccionado em tecido de algodão tipo brim, modelo árabe, com aba de polipropileno revestida do mesmo material do tecido do boné, fechamento frontal em velcro, saia longa	1	1	1
Botas de borracha, cano longo, na cor branca, em PVC, com solado antiderrapante, com forro interno - PAR	1	1	1
Capa de chuva, confeccionada em material PVC, fechamento frontal através de botões plásticos de pressão, tamanho único, com capuz e manga comprida - Unidade	1	1	1
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano curto, com palma antiderrapante - PAR	15	1	15
Luvas de borracha/látex para limpeza, forrada, cano longo, com palma antiderrapante - PAR	15	1	15
Máscara facial descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, com elástico, tamanho único, tripla camada, com clips nasal	6	1	6
Máscara Protetor Facial – <i>Face Shield</i> , com visor frontal fixo e totalmente em acrílico transparente. As faixas utilizadas como principal meio de fixação devem ser ajustáveis ou autoajustáveis na cor branca. O equipamento deverá atender a RDC Nº 356, de 23 de Março de 2020	2	1	2
Máscara Respiratória com Válvula - Unidade	4	1	4
Protetor solar, em creme, tipo de proteção UVA/UVB, fator de proteção 60 - frasco de 120ml	2	1	2
Touca sanfonada descartável (TNT) - pacote com 100 unidades, branca, 100% polipropileno, tamanho único, com elástico	3	1	3

9.2. As cotações realizadas para a estimativa de custo dos uniformes e EPIs mínimos necessários para a execução dos serviços ora licitados e os Quadros-Resumos Orçamentários serão anexados ao Processo Administrativo nº 23068.052421/2021-70, que estará disponível no Sistema de Protocolo/UFES (LEPISMA), o qual possui livre acesso para consulta, em consonância com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O link de acesso ao sistema é <https://protocolo.ufes.br/>.

9.3. Todos os uniformes e EPIs deverão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item, mediante análise realizada pela Contratante dos EPIs fornecidos pela Contratada, sendo solicitada formalmente a substituição, quando for o caso. A substituição deverá ocorrer dentro de um prazo máximo de 7 (sete) dias corridos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

9.4. Poderão ocorrer eventuais solicitações de alteração nas especificações dos EPIs e uniformes, quando for identificado inadequações com o uso.

9.5. Os EPIs e uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela fiscalização.

9.6. A entrega referida no item 9.5 deverá ser acompanhada por representante da Contratante.

9.7. O custo dos uniformes e EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

9.8. Tendo em vista o desgaste natural dos materiais elencados acima, a empresa Contratada deverá manter estoque dos mesmos em quantidade suficiente para reposição imediata, na própria unidade, em local destinado a este fim.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Os materiais descritos nos itens 9 e 11, necessários para a execução dos serviços, deverão ser providenciados pela empresa Contratada, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos materiais, não sendo isento obrigação da Contratada acrescentar o quantitativo dos mesmos sempre que constatada tal necessidade pela Contratante para que haja a plena execução dos serviços;

10.1.2. Para os dias em que for determinado recessos e/ou horário especial, ou seja, dias em que não ocorra prestação de serviços nos restaurantes, pela Reitoria da Universidade e/ou demais autoridades, os empregados alocados nos postos de trabalho deverão compensar as horas correspondentes. A compensação deverá iniciar antes do dia determinado para recesso e/ou horário especial. Caso haja impossibilidade de iniciar a compensação antes da data do recesso, por motivo de divulgação de documento que formalize o recesso e/ou horário especial fora de tempo hábil para compensação ou demais situações semelhantes, esta deverá iniciar imediatamente após o retorno das atividades;

10.1.2.1 A forma que a compensação deverá ocorrer, quantidade de tempo a ser compensado, em quantos dias, deverá ser conforme previsão definida pela CLT e pelas CCT's e será informada à Contratada formalmente através dos fiscais e gestores.

10.1.3. Para os *campi* de Goiabeiras e Maruípe, para efeito de ateste da Etapa Diária correspondente a alguns postos de trabalho, será considerada a carga horária diária máxima de jornada de trabalho de 8 (oito) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos em dias de segunda-feira a quinta-feira e de 9 (nove) horas trabalhadas em dias de sexta-feira. Já para alguns postos será considerada a carga horária diária máxima de jornada de trabalho de 9 (nove) horas trabalhadas em dias de segunda-feira a quinta-feira e de 8 (oito) horas em dias de sexta-feira;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

10.1.4. Para os *campi* de Alegre e São Mateus, para efeito de ateste da Etapa Diária, será considerada a carga horária diária máxima de jornada de trabalho de 8 (oito) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos em dias de segunda-feira a quinta-feira e de 9 (nove) horas trabalhadas em dias de sexta-feira;

10.1.5. Para situações excepcionais (falta de energia/água, tempestades, dentre outros) a carga horária do dia será de no mínimo 03 (três) horas, podendo ser compensada em dias posteriores para todos os *campi*;

10.1.6. Será necessária a presença diária e/ou mediante solicitação da Contratante, do Preposto em cada *campus*, sendo que não será considerado um posto de trabalho para ele. As despesas com o Preposto deverão ser consideradas nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços;

10.1.7. Em caso de eventual ausência de funcionário, tais como faltas e licenças, a empresa deverá substituir, no prazo máximo de 01 (uma) hora a partir do início da jornada do posto faltante. Caberá à empresa a comunicação da falta e sua respectiva substituição ao Fiscal do Contrato;

10.1.8. As propostas deverão ser acompanhadas das planilhas/quadros do Apêndice IV do Termo de Referência sem alteração dos quantitativos estimados;

10.1.9. As licitantes deverão utilizar como referência para o preenchimento das planilhas/quadros do Apêndice IV os valores dos benefícios e obrigações constantes da Convenção Coletiva de Trabalho SINTRAHOTEIS/SINDBARES/SECOHTUH, ou o que for melhor para seus empregados, bem como o enquadramento da empresa para os cálculos do regime tributário e encargos sociais.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário de acordo com a estimativa de quantidade semestral:

11.2.1. Para os *campi* de Goiabeiras e Maruípe:

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE ATENDENTE DE REFEITÓRIO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Calça social cor diferente de branca	3	4	12
Camisa social, manga curta, com gola social, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	4	12



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	4	4
---	---	---	---

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE COPEIRO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material brim, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	5	15
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	5	15
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	5	5

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material 100% poliéster, com logomarca da empresa. Cor: Azul escuro	3	3	9
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Azul claro	3	3	9
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	3	3

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Goiabeiras e Maruípe	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material 100% poliéster, com logomarca da empresa. Cor: Azul escuro	3	3	9
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Azul claro	3	3	9
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	3	3

11.2.2. Para o *campus* de Alegre:

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE ATENDENTE DE REFEITÓRIO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total anual dos postos
Calça social cor diferente de branca	3	2	6



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Camisa social, manga curta, com gola social, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	2	6
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	2	2

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE COPEIRO

Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material brim, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	2	6
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	2	6
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	2	2

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material 100% poliéster, com logomarca da empresa. Cor: Azul escuro	3	1	3
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Azul claro	3	1	3
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	1	1

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de Alegre	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material 100% poliéster, com logomarca da empresa. Cor: Azul escuro	3	1	3
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Azul claro	3	1	3
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	1	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

11.2.3. Para o *campus* de São Mateus:

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE ATENDENTE DE REFEITÓRIO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Calça social cor diferente de branca	3	2	6
Camisa social, manga curta, com gola social, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	2	6
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	2	2

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE COPEIRO			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material brim, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	2	6
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Branca	3	2	6
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	2	2

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material 100% poliéster, com logomarca da empresa. Cor: Azul escuro	3	1	3
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Azul claro	3	1	3
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	1	1

ESTIMATIVA SEMESTRAL DE UNIFORMES PARA O POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II			
Descrição	Quantitativo semestral por posto	Total de postos de São Mateus	Quant. total semestral dos postos
Calça, confeccionada em material 100% poliéster, com logomarca da empresa. Cor: Azul escuro	3	1	3
Camisa de malha, manga curta, gola careca, com logomarca da empresa. Cor: Azul claro	3	1	3
Crachá de identificação em PVC com cordão - Unidade	1	1	1



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1. Os uniformes devem estar de acordo com a categoria funcional e em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

11.3.2. Tendo em vista o desgaste natural dos materiais e possíveis acidentes que possam ocorrer com os uniformes, a empresa contratada deverá manter estoque dos mesmos em quantidade suficiente para reposição imediata, sempre que solicitada, podendo em caso de não cumprimento ser advertida e/ou multada conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

11.3.3. O custo dos uniformes não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

11.3.4. Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 3 (três) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.3.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

11.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada pela Contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se, para orientações, somente aos Prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário, entre outros;

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), especialmente:

12.9. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

12.9.1. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.9.2. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias úteis, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- 12.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.13. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União (AGU) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 12.14. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 12.15. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.17. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 12.18. Exigir o afastamento de qualquer empregado ou Preposto da Contratada que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização.
- 12.19. Poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico-financeira.
- 12.20. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.
- 12.21. Supervisionar a execução dos cardápios.
- 12.22. Fornecer material de consumo necessário para a execução dos serviços licitados, exceto EPIs e uniformes.
- 12.23. Facultar livre e completo acesso do pessoal da Contratada aos locais de execução dos serviços.
- 12.24. Colaborar com a Contratada para melhor consecução dos objetivos visados.
- 12.25. Informar as alterações do número de refeições previstas nos restaurantes.
- 12.26. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 12.27. Outras obrigações previstas no Edital de Licitações e Minuta de Contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.1.1. Recrutar, selecionar e encaminhar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados; apresentando indivíduos de boa conduta e demais referências pessoais e profissionais, com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.1.2. Prover toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

13.1.3. Fornecer, a todos os empregados os uniformes e EPIs, conforme especificado, materiais estes sujeitos à aprovação da Contratante. As atendentes de refeitório deverão trajar uniforme diferente dos demais colaboradores.

13.2. Realizar treinamentos de acordo com as especificações abaixo:

13.2.1. LICITANTE VENCEDORA deverá garantir que todos os seus empregados estejam devidamente treinados para as funções que desempenham;

13.2.2. A LICITANTE VENCEDORA fornecerá a todos seus empregados os treinamentos listados a seguir:

13.2.2.1. Treinamento Inicial: esse treinamento deverá ser realizado antes do início das atividades previstas neste Termo de Referência e no Edital; ter, no mínimo, 8 (oito) horas, e abordar Boas Práticas para Serviços de Alimentação, relativas à distribuição de refeições transportadas e demais temas relativos a este (conforme legislação vigente RDC nº 216 – ANVISA e outras pertinentes) nos seguintes temas: Contaminantes Alimentares; Doenças Transmitidas por Alimentos; Manipulação Higiênica dos Alimentos; Boas Práticas. Além disso, também deverão ser abordados temas específicos para cada cargo, incluindo uso de equipamentos específicos, postura no local de trabalho, rotinas de trabalho e segurança do trabalho (incluindo uso de EPIs), além dos protocolos de Biossegurança da UFES aplicáveis aos Restaurantes Universitários.

13.2.2.1.1. Os empregados admitidos no decorrer do contrato também deverão receber treinamento inicial antes de iniciarem suas funções;

13.2.2.1.2. Eventuais empregados contratados para reposição por faltas deverão ter sido treinados anteriormente à contratação, nos termos do item 13.2.2.1.

13.2.2.2. Treinamento para Consumo Consciente: Até o terceiro mês de execução contratual fazer cumprir o que determina o inciso II, do Art. 6º da IN 01 de 19 de Janeiro de 2010, “realize um programa interno de treinamento de seus empregados,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes”.

13.2.3. Em caso de haver prorrogação contratual, a LICITANTE VENCEDORA deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens com carga horária mínima de 8 (oito) horas, periodicidade mínima de 6 (seis) meses, ofertado por membro externo, quanto aos aspectos técnicos, utilização de equipamentos, de trato com os comensais, de higiene pessoal, de distribuição de refeições, de manipulação de gêneros e alimentos, bem como, coleta seletiva de lixo, segurança do trabalho, relações interpessoais, meio ambiente, cuidados com a saúde pessoal, protocolos de Biossegurança da UFES aplicáveis aos Restaurantes Universitários ou qualquer outro tema sugerido pela Contratante;

13.2.4. A empresa poderá realizar outros treinamentos que considerar importantes para o desenvolvimento do contrato desde que não seja concomitante com a jornada de trabalho dos terceirizados que prestam serviços aos Restaurantes Universitários;

13.2.5. Para o treinamento inicial, ou de reciclagem, a Administração não permitirá, em nenhuma hipótese, que a LICITANTE VENCEDORA delegue a atribuição de instrutor a quaisquer empregados pertencentes ao contrato proveniente desta licitação;

13.2.6. A LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar ao fiscal do contrato o certificado de conclusão do treinamento inicial para cada funcionário, que deve constar, obrigatoriamente, a carga horária, conteúdo abordado e assinatura de instrutor habilitado;

13.2.7. Os demais treinamentos poderão ser comprovados por meio de uma lista de presença assinada e/ou certificado com conteúdo programático pelo instrutor e empregados participantes;

13.2.8. A LICITANTE VENCEDORA possibilitará a participação de seus empregados em eventos de caráter técnico e outros julgados necessários pelas partes para a perfeita execução dos serviços objeto do contrato.

13.3. Fornecer aos empregados, no momento da contratação, o documento com as funções que deverão exercer de acordo com cada cargo (descritas neste Termo de Referência), em duas vias que deverão ser assinadas, uma em posse do funcionário, outro da empresa.

13.4. Apresentar até 30 (trinta) dias de execução do contrato os Relatórios Individuais de Atividades. Este documento apresentará as rotinas de trabalho de cada funcionário, deverá ser elaborado pela empresa (Preposto) e apresentado aos empregados a fim de orientar as funções.

13.5. Apresentar até 30 (trinta) dias de execução do contrato um Plano Estratégico para Redução de Atrasos e Absenteísmo. Esse plano deverá explicitar quais medidas a empresa aplica ou aplicará a fim de que as faltas e atrasos sejam prevenidos.

13.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.7. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.9. Disponibilizar funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

13.11. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá (quando solicitado pela Contratante) além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, quando for o caso.

13.12. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

13.13. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.13.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.13.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

13.13.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

13.13.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.13.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

13.14. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

13.15. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada, cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.16. Substituir, no prazo máximo de 01 (uma) hora após início do turno de trabalho em caso de eventual ausência, falta justificada ou injustificada, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

13.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

13.17.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.18.1. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, não poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

13.18.2. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, ou no prazo estipulado em Convenção, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro da Universidade Federal do Espírito Santo;

13.18.3. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela Contratada serão de sua inteira responsabilidade;

13.18.4. As normas de segurança constante deste Termo de Referência não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes; sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços;

13.18.5. Manter a Contratante, durante ou mesmo após ter expirado a vigência do contrato, livres de quaisquer pleitos de empregados da Contratada, considerada esta a única e exclusiva titular das obrigações trabalhistas, ou extrajudiciais; e por consequência, responsável por quaisquer ônus que venha a causar;

13.18.6. Responsabilizar-se pelas despesas de materiais, vestuários, salários e vantagens dos empregados e respectivos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários e, ainda, as decorrentes de acidentes que venham ocorrer com seus empregados, quando em serviço, nos termos previstos na legislação trabalhista.

13.19. Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.19.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

13.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração Contratante.

13.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

13.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.23.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.23.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.23.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

13.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

13.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

13.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus Prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.34. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.37. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.39. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

13.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

13.42. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.42.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.42.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.43. Executar os serviços diários dentro dos prazos estipulados por este Termo de Referência, considerando que as atividades normais dos restaurantes não poderão sofrer paralisações de qualquer espécie.

13.44. Manter junto à Administração Contratante, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

13.45. Os serviços deverão ser executados por empregados da Contratada em perfeita condição de saúde, usando cabelos devidamente presos e protegidos, unhas cortadas, barbas e bigode raspados, devidamente uniformizados.

13.46. Reserva-se à DGR/UFES o direito de impugnar, a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencham os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes, solicitando a retirada imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse dos restaurantes, devendo sua substituição ocorrer no **prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas**.

13.47. Comunicar toda e qualquer modificação e/ou substituição de pessoal, ainda que eventual.

13.48. Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.49. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, por meios próprios ou mediante vale-transporte.

13.49.1. Tal obrigação se manterá ainda que o serviço público de transporte esteja suspenso em decorrência de greve dos rodoviários.

13.50. Efetuar os serviços de higienização e limpeza dos equipamentos e instalações das cozinhas, refeitórios e entorno de acordo com os POP's, disponibilizados pela Contratante quando do início das atividades.

13.51. Cientificar, cumprir e fazer cumprir a todos seus empregados o disposto na legislação vigente e as NORMAS E PROCEDIMENTOS DOS RESTAURANTES, para segurança, higiene e saúde do trabalho, trânsito, entrada e saída de pessoas/ materiais/ veículos/ equipamentos, e as de meio ambiente, responsabilizando-se a Contratada pelo seu não cumprimento.

13.52. Não permitir que seus serviços sofram descontinuidade, assumindo a total responsabilidade quanto à distribuição de alimentação para os usuários dos restaurantes nas condições estabelecidas em contrato.

13.53. Manter diariamente, a quantidade de pessoal necessária à prestação dos serviços contratados.

13.54. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela UFES, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

13.55. Garantir que todos os empregados iniciem suas atividades dentro do horário previamente estabelecido pela Contratante, trajando uniforme completo e EPIs necessários por função.

13.56. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos horários pelos seus funcionários, bem como tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer problemas eventualmente ocorridos neste sentido, dando a devida ciência ao respectivo fiscal.

13.57. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do Preposto, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

13.58. Relatar à UFES toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

13.59. O preposto deverá apresentar relatório diário de ocorrências por posto, aos Chefes da Coordenação de Nutrição e dos Setores de Nutrição de Alegre e de São Mateus.

13.60. Não permitir aos empregados, quando em serviço nos restaurantes: o uso de fumo, objetos de adorno, pintura, maquiagem, esmalte, telefone celular, ausentar-se durante o horário de trabalho (se permitido, não sair uniformizado), atender a terceiros para tratar de assuntos particulares, salvo em casos excepcionais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.61. Todo e qualquer dano apurado, quer causado aos restaurantes, quer causado a terceiros, do qual a Contratada se veja compelida a ressarcir, a mesma poderá receber sanções, penalidades ou multa na forma prevista no item 23.2 deste Termo de Referência de acordo com a Lei n.º 8.666/1993.

13.62. Nos casos de furtos e outros danos aos restaurantes, a Contratante poderá suspender todos os pagamentos devidos à Contratada, até que seja apurada a culpa da Contratada, considerando que a LICITANTE VENCEDORA deverá possuir cobertura securitária para este fim. Se no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data do conhecimento do fato delituoso e/ou danoso, nada for apurado ou ainda se não comprovada a culpa da Contratada, por si ou por ato de seus Prepostos, a Contratante liberará os respectivos pagamentos. Esta liberação não isentará a Contratada de responder por danos causados, se posteriormente apurados.

13.63. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

13.64. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, observado o disposto no subitem 15 deste Termo de Referência.

13.65. Providenciar a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou Preposto cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público.

13.66. Providenciar substituição de empregados nos casos de ausências temporárias, como gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, faltas comunicadas, greve da categoria; a partir da data de início do período.

13.66.1 Havendo possibilidade a Contratada deverá priorizar a concessão de férias coletivas aos colaboradores, baseando-se no calendário acadêmico da Universidade, ou conforme demanda da Contratante, devendo sempre ser acordado anteriormente com a Contratante.

13.67. Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los.

13.68. Apresentar os comprovantes de pagamento e um relatório dos empregados substitutos, cujo relatório deve incluir o nome do funcionário que está sendo substituído, o nome do funcionário substituto e as horas trabalhadas.

13.69. Encaminhar mensalmente à fiscalização do contrato as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como os comprovantes de pagamento dos salários e benefícios dos empregados e do devido recolhimento dos encargos sociais; os quais deverão ser enviados por meio digital à área responsável pela fiscalização do contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.70. Apresentar ao Contratante, quando solicitado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.71. Fornecer, juntamente com os demais documentos que acompanham a fatura mensal, todos os dados necessários para que a Contratante possa viabilizar os depósitos previstos na IN SEGES/MP nº5/2017, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

13.72. Apresentar à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

13.73. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

13.74. Entregar ao Fiscal do contrato mensalmente, lista assinada pelos empregados validando o recebimento dos EPIs, anexando o Certificado de Aprovação – CA de cada EPI entregue.

13.75. Contratar e, sempre que solicitada, comprovar junto à Contratante a contratação de seguros obrigatórios, sobretudo o seguro de acidentes do trabalho.

13.76. A higienização dos uniformes e EPIs utilizados pelos funcionários da Contratada ficará sob responsabilidade dos mesmos, devendo a Contratada responsabilizar-se pela supervisão quanto ao cumprimento deste requisito e por adotar meios que por ventura fizerem-se necessários para que seus funcionários apresentem-se ao trabalho com os uniformes e EPIs dentro dos padrões estabelecidos pelas normas de boas práticas para distribuição de refeições e demais atividades de limpeza e higienização.

13.77. Manter todos os equipamentos, utensílios e demais itens necessários à execução dos serviços, entregues pelos restaurantes, em perfeitas condições de utilização e conservação, assumindo a responsabilidade integral sobre os mesmos, respondendo assim por furtos, desaparecimentos e danos causados, devendo, assim que apurada a responsabilidade por evento danoso, promover o ressarcimento, em até 24 (vinte e quatro) horas. Esse prazo poderá ser dilatado a critério da Administração Pública e em razão do evento danoso.

13.78. As cotações realizadas para as estimativas dos custos referentes aos materiais necessários para a execução dos serviços ora licitados e os Quadros-Resumos Orçamentários serão anexados ao Processo Administrativo nº 23068.052421/2021-70, que estará disponível no Sistema de Protocolo/UFES (LEPISMA) o qual possui livre acesso para consulta, em consonância com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O link de acesso ao sistema é <https://protocolo.ufes.br/>.

PREPOSTO

13.79. Manter Preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente diariamente e/ou sempre que for necessário, o qual



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

deverá ser indicado mediante declaração, onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

13.80. O Preposto deverá fazer parte do quadro de empregados da Contratada, visando facilitar a comunicação entre as partes. Uma vez indicado pela empresa e aceito pela Universidade, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato no que lhe for competente. Além disso, deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

13.80.1. São atribuições do Preposto:

13.80.1.1. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada.

13.80.1.2. Fazer cumprir todas as solicitações, instruções e orientações emanadas da Contratante.

13.80.1.3. Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

13.80.1.4. Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

13.80.1.5. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

13.80.1.6. Substituir o empregado que demonstrar atuação insatisfatória no desempenho de suas funções ou que, em razão de comportamento indevido, tenha a sua permanência em serviço considerada prejudicial ou inconveniente pela UFES, bem como daquele que se ausentar por motivo de atestado médico, férias, ou qualquer outro motivo, sem qualquer ônus adicional para a UFES.

13.81. Instruir o Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante e do Fiscal do contrato, acatando imediatamente as solicitações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

13.82. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços objeto deste Termo de Referência de forma meticulosa e constante e mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências dos restaurantes.

13.83. Assumir a responsabilidade técnico-operacional de todas as atividades objeto da sua contratação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.84. Elaborar e apresentar as decisões que foram tomadas para as não conformidades encontradas no Plano de Ação mensal.

SEGURANÇA DO TRABALHO

13.85. Realizar, no mínimo uma vez por semana, podendo ser em turnos alternados, inspeção técnica em Segurança do Trabalho, por meio de profissional habilitado, com objetivo de:

13.85.1. Supervisionar o trabalho nas questões relativas à Segurança do Trabalho;

13.85.2. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas dos restaurantes;

13.85.3. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os EPIs recomendados pelas normas regulamentares, instruindo sobre o uso correto dos mesmos e registrando a distribuição, por meio de uma lista com assinatura dos empregados e do técnico responsável;

13.85.4. Aplicar advertência em empregados que, mesmo após orientação, persistirem no uso inadequado dos EPIs e afastar do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

13.85.5. Afixar, nas áreas de operação, quadros que contenham a definição de riscos de cada atividade (MAPA DE RISCO AMBIENTAL), listas dos equipamentos de segurança necessários ao desenvolvimento das atividades, elaborados por técnico ou engenheiro de segurança do trabalho;

13.85.6. Elaborar laudos técnicos de insalubridade dos empregados, por meio de profissional habilitado, e encaminhá-los à Junta Pericial do Trabalho da UFES, que deverá avaliar e corroborar para que assim haja o pagamento dos adicionais ocupacionais apurados.

13.85.6.1. A elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade deverá ser agendada previamente com a Diretoria de Gestão dos restaurantes.

13.85.6.2. O Laudo deverá ser emitido antes do início da execução das atividades da empresa, ou seja, antes da data de início prevista na Autorização de Serviço.

13.85.6.3. Fazer cumprir as legislações da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho referente às questões de Segurança do Trabalho (Normas Regulamentadoras nº 6, 7 e 9 e demais pertinentes).

13.85.6.4. A permanência do Técnico de Segurança do Trabalho nas dependências dos restaurantes deve ser em período de tempo suficiente para a execução de todas as suas atividades de forma satisfatória, podendo ser solicitado a sua presença, pelo fiscal do contrato em algum turno específico da unidade, durante a execução de determinada atividade ou outra demanda dos restaurantes.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

OUTRAS DISPOSIÇÕES

13.86. Considerando o previsto na Cláusula Décima Sétima da CCT 2021 – SINTRAHOTEIS/SINDBARES/SECOHTUH, caso seja do interesse da Contratada, após requerimento formal, que seus empregados realizem suas refeições nos Restaurantes Universitários, ou seja, que se alimentem da refeição que irão distribuir, a mesma deverá efetuar o pagamento devido, correspondente aos quantitativos mensais de refeições servidas pelos restaurantes de Goiabeiras, Maruípe, São Mateus, Alegre e Jerônimo Monteiro aos seus empregados; cujo valor unitário corresponderá ao valor definido pelo Conselho Universitário da UFES para o caso de usuários especiais que possuem vínculo temporário com a Universidade (empresas terceirizadas/prestadoras de serviços, com contratos vigentes definido pela Resolução- CUN nº 27/2016 como usuário especial). A critério da Contratante poderá ou não ser ofertada refeição com geração de GRU nos dias em que não houver produção e distribuição de refeições à comunidade acadêmica por parte da Contratante (paralisações, recessos, dedetização, etc.).

13.87. O pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser efetuado até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao do fornecimento das refeições, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU em favor da Unidade Gestora 153048 (RESTAURANTE CENTRAL DA UFES). Caso o valor constante na GRU não seja recolhido até a data prevista neste subitem, a Contratada deverá compensar a Contratante pelo valor não pago referente às refeições servidas, com possibilidade de abatimento da quantia devida sobre o valor mensal medido/faturado pela fiscalização (valor este que servirá como base para a emissão da fatura/nota fiscal mensal pela Contratada) referente ao mês imediatamente posterior ao do fornecimento das refeições realizadas e não pagas. O comprovante de realização deste repasse deverá ser anexado à documentação fornecida à Contratante quando do ateste dos serviços prestados e faturados mensalmente.

13.88. Ao término do contrato, a Contratada deverá restituir as instalações cedidas pelos restaurantes, nas mesmas condições de conservação em que as tenha recebido, após vistoria prévia realizada pelos restaurantes, indenizando-os, se for o caso, pelos danos eventualmente causados às instalações e equipamentos cedidos em cumprimento ao contrato.

13.89. Ao final do contrato a empresa deverá disponibilizar aos empregados o PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO, em respeito à sua obrigatoriedade determinada pela IN INSS/DC 96/2003 e IN INSS 45/2010, cujo modelo de preenchimento mais recente encontra-se no anexo da IN INSS 45/2010. "O Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades".

13.90. São expressamente vedadas ao Contratado:

13.90.1. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Contratante;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

13.90.2. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Contratante, ativo ou aposentado há menos de 05 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência do contrato.

13.91. De acordo com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Controladoria Geral da União, 3ªed, 2020, referente aos serviços de alimentação, a contratada deverá observar a Resolução RDC nº 216/2004 – ANVISA, alterada pela RDC nº 52/2014 - ANVISA, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis previstas no Edital de Licitação e Minuta de Contrato.

13.92. Outras previstas no Edital de Licitação e Minuta de Contrato.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14.1.1. As obrigações da Contratada, no que se refere a operacionalização do contrato não está abrangida por esta condição. Assim, poderá a Contratada ceder ou subcontratar atividades de rotina administrativa, por exemplo, desde que não sejam atividades relacionadas diretamente à execução deste Termo de Referência, mediante autorização da Contratante;

14.1.2. Em caso de realização de serviços por outras empresas, toda a responsabilidade e ônus da subcontratação será da Contratada, devendo a mesma acompanhar os serviços, inclusive fiscalizar a utilização dos equipamentos de segurança por parte dos envolvidos na execução dos serviços.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração/UFES à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por telefone, email e Ofício.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto diariamente, ou sempre que solicitado, durante o período necessário para a execução de suas atribuições ou para solucionar o que for solicitado pela administração, não sendo estabelecida carga horária específica.

16.6 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração/UFES para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratações de obras e serviços para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.8. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratações de obras e serviços para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

16.8.1. OS GESTORES DOS CONTRATOS terão as seguintes atribuições:

16.8.1.1. Gerir e acompanhar a execução do contrato até o término da sua vigência.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.8.1.2. Comunicar ao setor competente a necessidade de abertura de nova licitação para o mesmo objeto, quando da necessidade de continuidade do mesmo, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias antes do término do contrato.

16.8.1.3. Receber, do fiscal do contrato, a documentação para a formalização de pagamento do contrato e encaminhar ao setor competente.

16.8.1.4. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração do contrato, observando as normas e limites legais.

16.8.1.5. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

16.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

16.10. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração/UFES), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.11.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.11.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

16.11.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada.

16.11.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

16.11.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.11.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

16.11.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

16.11.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

16.11.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

16.11.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.11.3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.11.3.1. Extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante.

16.11.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante.

16.11.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

16.11.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.11.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.11.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

16.11.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

16.11.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

16.11.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

16.11.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.12. Ao término do período de vigência inicial do contrato de trabalho (6 meses) ou ao final do período de prorrogação do contrato, se houver, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

16.12.1. O termo de quitação efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

16.12.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

16.12.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

16.13. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 16.11.1. deverão ser apresentados.

16.15. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar a Superintendência Regional do Trabalho.

16.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.19. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.20. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.20.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

16.20.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

16.20.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

16.21 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.22.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.23. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.24. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.24.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

16.24.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

16.24.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado.

16.24.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

16.24.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.24.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada.

16.24.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

16.24.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.24.1.7.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.24.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

16.24.1.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

16.24.1.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.24.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

16.24.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

16.24.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

16.24.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

16.24.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.24.3. Fiscalização diária:

16.24.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao Preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.24.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada. Em casos de solicitação expressa da Contratante, para enquadramento da prestação dos serviços que são objeto desta contratação em situações excepcionais (como recessos, suspensões das atividades e/ou situações semelhantes), as eventuais compensações de jornada deverão ter seu cronograma analisado pela fiscalização do contrato, para que o tempo de serviço seja compensado satisfatoriamente dentro das atividades executadas.

16.24.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.25. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.25.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

16.26. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.26.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.27. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

16.27.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

16.27.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

16.27.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

16.27.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.28. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.29. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.30. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.31. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.32. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

16.32.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.32.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

16.32.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.33. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.34. O fiscal técnico deverá apresentar ao Preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.35. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.36. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.37. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.38. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.39. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.40. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.41. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.42. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.43. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.44. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.45. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.46. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.47. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.47.1. Receber e conferir a nota fiscal do serviço emitida pela Contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;

16.47.2. Realizar o acompanhamento das medições no SICON/SIASG;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

16.47.3. Conferir, bimestralmente, o conceito de avaliação de desempenho por meio da metodologia proposta no IMR (Apêndice V);

16.47.4. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal para o gestor do contrato formalizar o processo de pagamento;

16.47.5. Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

16.47.6. Observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações.

16.48. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.49. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.50. Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos estabelecidos através do **Índice de Medição de Resultados (IMR)**.

16.51. A Contratada será avaliada mensalmente pela **Comissão Interna de Julgamento (CIJ)** quanto às faltas, aos uniformes, aos equipamentos de segurança, à documentação, à pontualidade e assiduidade, ao atendimento às normas dos restaurantes, ao andamento dos serviços, às ocorrências extraordinárias, à rotina do trabalho e ao seu responsável técnico por meio do IMR.

16.51.1. A Comissão Interna de Julgamento será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato, Diretor (a) da Diretoria de Gestão dos restaurantes e Coordenador(a) de Nutrição ou Responsável Técnico do restaurante;

16.51.2. Os resultados das avaliações serão apresentados, por meio de relatórios, em reuniões entre gestor, fiscal e Preposto.

16.52. A Contratada deverá apresentar um Plano de Ação (PA) para cada não conformidade encontrada. Se a Contratada não apresentar o PA no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da avaliação, a mesma será notificada. Caso a empresa apresente o PA, mas não o aplique imediatamente após sua apresentação, a mesma será advertida. As medidas aplicadas serão reavaliadas na reunião subsequente a implementação destas.

16.53. Caso haja algum assunto grave descrito nas avaliações, poderá haver advertência à Contratada, sendo definidas ações mais urgentes a serem tomadas, com risco até de rescisão contratual ou de penalização quanto ao ressarcimento de prejuízos aos Restaurantes, de acordo com este Termo de Referência e com a Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

16.54. O ressarcimento ou reposição de prejuízo causado não impedirá o andamento do processo que poderá incidir em multa ou até em rescisão contratual.

16.55. O Preposto nomeado pela Contratada para representá-la nas reuniões deverá ter capacidade, competência e autonomia para falar em nome da mesma. A empresa contratada deverá manter durante a vigência do contrato o mesmo representante por ela nomeado. Caso haja necessidade de substituir o representante, isso só poderá ser feito mediante prévia justificativa, devendo ser informado o nome e as qualificações do próximo representante para aprovação da CIJ.

16.56. Será facultativa a presença de outros membros da empresa Contratada nas reuniões.

16.57. **Sugere-se** que seja realizado, pela Contratada, o controle de frequência dos seus funcionários por meio de registro de ponto manual ou eletrônico para elaboração de relatório mensal de contabilização das horas trabalhadas a serem fiscalizadas pela Contratante.

16.57.1. Atrasos e faltas serão registrados e sujeitos a aplicação de penalidades.

16.58. Com base nos padrões definidos no Termo de Referência e nos POPs - Procedimentos Operacionais Padrão, foi definida uma sequência de atividades, conforme fluxograma abaixo, para que o Sistema de Monitoramento da Contratada possa ser conduzido:

HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO → ASSINATURA DO CONTRATO → AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO → REUNIÃO MENSAL → PLANO DE AÇÃO → MEDIDAS CABÍVEIS.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Apêndice V deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

17.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

17.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

17.2.1. O processo de pagamento à Contratada será executado da seguinte maneira, conforme estabelecido em Ofício Circular nº 001/2020-DGA/PROAD:

17.2.1.1. O Fiscal Técnico elaborará Boletim de Medição, autuará o processo de pagamento ao Fornecedor, e encaminhará à Divisão de Fiscalização Administrativa (DFA/DCOS) com todos os documentos constantes no *checklist* do Manual da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Diretoria de Contratações de Obras e Serviços –DCOS/PROAD, exceto a Nota Fiscal.

17.2.1.2. A regularidade de todos os documentos será verificada e então será autorizada a emissão da Nota Fiscal por parte da empresa.

17.2.1.3. O prazo para análise da documentação pode ocorrer em 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, e que quaisquer pendências encontradas que sejam responsabilidade da contratada, suspendem este prazo, que só será retomado depois de sanada a (s) pendência (s).

17.2.1.4. A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal técnico do contrato.

17.2.1.5. Para fins de faturamento, será considerado o serviço efetivamente prestado por meio da carga horária cumprida pelo funcionário, sendo descontadas as ausências e atrasos, justificados ou não.

17.2.1.6. O cálculo da apuração mensal será o somatório dos postos de trabalho ofertados nos dias em que houver prestação de serviço, multiplicado pela etapa diária apurada.

17.2.1.7. A etapa diária mencionada no subitem 17.2.1.6. será o valor apresentado pela licitante vencedora para o posto de trabalho (individual mensal) dividido pelo número de dias úteis no mês e multiplicado pela jornada cumprida pelo funcionário nos dias em que houver serviço prestado.

17.2.1.8. Em caso de substituição de funcionário(s), o faturamento das horas trabalhadas pelo(s) substituto(s) será igual ao definido no subitem anterior (17.2.1.7.).

17.2.1.9. Nos *campi* de Goiabeiras e Maruípe haverá escala de trabalho. Uma jornada completa, para alguns postos, corresponde a 8 (oito) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos em dias de segunda-feira a quinta-feira e a 9 (nove) horas trabalhadas em dias de sexta-feira (44 horas semanais) e será considerado 1(um) serviço prestado pela empresa para fins de faturamento na planilha. Já para alguns postos uma jornada completa corresponde a 9 (nove) horas trabalhadas em dias de segunda-feira a quinta-feira e de 8 (oito) horas em dias de sexta-feira (44 horas semanais) e também será considerado 1(um) serviço prestado pela empresa para fins de faturamento na planilha.

17.2.1.10. Nos *campi* de Alegre e São Mateus, uma jornada completa corresponde a 8 (oito) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos em dias de segunda-feira a quinta-feira e a 9 (nove) horas trabalhadas em dias de sexta-feira (44 horas semanais) e será considerado 1(um) serviço prestado pela empresa para fins de faturamento na planilha.

17.2.1.11. Caso a jornada seja cumprida parcialmente, o cálculo do posto de trabalho será proporcional à carga horária cumprida.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

17.2.1.12. A planilha de faturamento será enviada ao Preposto da Contratada para concordância da apuração do referido mês antes do envio da planilha de faturamento à Diretoria de Contratações de Obras e Serviços – DCOS da UFES.

17.2.1.13. Para os *campi* de Goiabeiras, Maruípe, Alegre e São Mateus, para faturamento com carga horária máxima prevista para os dias em que ocorram situações excepcionais, como por exemplo: falta de energia/água, impossibilidade de entrada nos *campi* ou qualquer outra situação causada por fatores externos que impossibilite o cumprimento da jornada, a carga horária executada realizada no dia do ocorrido ou compensada até a semana seguinte do fato deverá ser de pelo menos 03 (três) horas.

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.3.1 Não produziu os resultados acordados;

17.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.4. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

18.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

18.5.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.5.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

18.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.8. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.10.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.11. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.11.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

18.11.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

18.11.3. Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.5.1. O prazo de validade;

19.5.2. A data da emissão;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

19.5.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

19.5.4. O período de prestação dos serviços;

19.5.5. O valor a pagar;

19.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.7. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

19.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

19.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.10. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

19.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

19.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

19.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

19.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

19.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

19.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

19.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.3. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido.

20.4.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato.

20.4.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato.

20.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.

20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3. Cabe à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

21.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.6. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.6.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.6.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.6.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

21.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.8. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

21.9. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.10. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.10.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.10.2. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.10.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

21.11. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.12. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.13. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.14. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

21.15. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.16. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.16.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

21.16.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

21.16.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

21.16.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

21.16.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.17.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.17.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.17.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.19. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.21. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.22. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

22.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

22.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;

22.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

22.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pela Secretaria Especial da Fazenda.

22.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.11. Será considerada extinta a garantia:

22.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

22.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

22.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

22.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.15. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

22.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

23.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. Fraudar na execução do contrato;

23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. Cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

23.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

23.2.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo.

23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato.

23.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

23.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

23.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 23.2.4. também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os Prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

24.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

24.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

24.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.1.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Das planilhas de custos, da formação de preços e da proposta de preços

24.4. A Licitante deverá apresentar para os postos discriminados, além das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a Proposta de Preços, nos termos do Modelo de Proposta de Preços, Apêndice IV deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

24.5. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

24.6. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

24.7. O valor do vale-transporte, previsto na planilha de custos, que, por qualquer motivo legalmente justificado, não for fornecido ao empregado, deverá ser restituído à Contratante, sendo seu valor descontado na fatura do mês subsequente ao evento.

24.8. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.8.1. Valor global estimado (semestral): de até **R\$ 391.266,84** (trezentos e noventa e um mil, duzentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos) para o Lote 01 (*campi* de Goiabeiras e Maruípe); de até **R\$ 145.993,80** (cento e quarenta e cinco mil, novecentos e noventa e três reais e oitenta centavos) para o Lote 02 (*campus* de Alegre); e de até **R\$ 152.702,94** (cento e cinquenta e dois mil, setecentos e dois reais e noventa e quatro centavos) para o Lote 03 (*campus* de São Mateus);

24.8.2. Valores unitários estimados: conforme planilha de composição de preços anexa ao Edital.

24.9. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por lote.

24.10. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo total estimado (semestral) da contratação é de **R\$ 689.963,58** (seiscentos e oitenta e nove mil, novecentos e sessenta e três reais e cinquenta e oito centavos). O valor referente aos *campi* de Goiabeiras e Maruípe é de **R\$ 391.266,84** (trezentos e noventa e um mil, duzentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos), o valor referente ao *campus* de Alegre é de **R\$ 145.993,80** (cento e quarenta e cinco mil, novecentos e noventa e três reais e oitenta centavos) e o valor referente ao *campus* de São Mateus é de **R\$ 152.702,94** (cento e cinquenta e dois mil, setecentos e dois reais e noventa e quatro centavos).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

Nota de Empenho:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

Vitória, ES, 23 de setembro de 2021.

Adriano Fábio Altoé SIAPE 1032530	Amanda Martins Matias SIAPE 2173242	Andrea Marques de Souza SIAPE 2180782
Dalila Ferraz Lima Ferreira Caran SIAPE 1978029	Ellen Almeida dos Santos SIAPE 1336611	Jeferson Pizetta Nicoli SIAPE 2399962
Kaio Regattieri dos Santos SIAPE 1848431	Kelly Christina de Lane Poleze SIAPE 1466459	Marizete Pereira Leite SIAPE 1358918
Patrícia Vasconcelos Fontana Gasparini SIAPE 3009431	Ramiris Cristina Anastácio Barbosa SIAPE 2995811	Renata Montarrôyos Moreira SIAPE 1080873
Simone Paiva de Araújo SIAPE 2064036	Thanísia Valim Ferraz SIAPE 2067730	Vanessa Fernandes Domiciano SIAPE 2073515



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

APÊNDICES

**APÊNDICE I - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO
DOS SERVIÇOS, APESAR DA NÃO-REALIZAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA**

Declaramos ter conhecimento das características dos serviços, as condições locais em geral, bem como todas as dificuldades inerentes ao trabalho e às condições particulares sob as quais deverá ser executado.

Não poderemos assim alegar falta de conhecimento das condições e a superveniência de elementos não avaliados ou considerados, renunciando, portanto, a qualquer pretensão ou reserva, exceto nos casos de força maior.

Assim, nos comprometemos a executar o objeto contratado no valor de nossa proposta, obedecendo estritamente todos os termos do Edital do Pregão Eletrônico n.º _____ e do contrato celebrado entre as partes, estando ciente de todas as penalidades que poderão advir do descumprimento deste objeto.

Identificação e Assinatura de Representante(s) Legal(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

APÊNDICE II: ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO NºXX /2021 – UFES

APÊNDICE II

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, e em atendimento ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. /2021/UFES, que _____ a _____ empresa:

_____, visitou o local objeto do PE supra, _____ representada _____ pelo(a) _____ Sr(a)

_____, RG nº _____, acompanhado(a) pelo representante da Universidade Federal do Espírito Santo, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços, estando assim ciente e em condições de formular proposta.

Pelo que firmamos o presente atestado.

Vitória (ES), _____ de _____ de 2021.

Responsável Autorizado pela UFES
(Assinatura e Carimbo)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

APÊNDICE III: PLANILHAS DE CUSTOS

APÊNDICE 3.1 - Quadros-resumos dos valores mensais dos serviços por posto e demonstrativos dos valores globais por lote.

QUADRO RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS [LOTE 01 - VITÓRIA]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório	R\$ 4.085,86	4	R\$ 16.343,44	R\$ 98.060,64
2 Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 3.971,42	3	R\$ 11.914,26	R\$ 71.485,56
3 Auxiliar de Serviços Gerais II	R\$ 5.122,78	3	R\$ 15.368,34	R\$ 92.210,04
4 Copeiro	R\$ 4.317,02	5	R\$ 21.585,10	R\$ 129.510,60
TOTAL:		15	R\$ 65.211,14	R\$ 391.266,84

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL [LOTE 01 - VITÓRIA]		
DESCRIÇÃO		
A	Valor mensal estimado:	R\$ 65.211,14
B	Valor global estimado (Valor mensal estimado do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):	R\$ 391.266,84

QUADRO RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS [LOTE 02 - ALEGRE]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório	R\$ 3.830,36	2	R\$ 7.660,72	R\$ 45.964,32
2 Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 3.716,97	1	R\$ 3.716,97	R\$ 22.301,82
3 Auxiliar de Serviços Gerais II	R\$ 4.842,09	1	R\$ 4.842,09	R\$ 29.052,54
4 Copeiro	R\$ 4.056,26	2	R\$ 8.112,52	R\$ 48.675,12
TOTAL:		6	R\$ 24.332,30	R\$ 145.993,80

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL [LOTE 02 - ALEGRE]		
DESCRIÇÃO		
A	Valor mensal estimado:	R\$ 24.332,30
B	Valor global estimado (Valor mensal estimado do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):	R\$ 145.993,80

QUADRO RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS [LOTE 03 - SÃO MATEUS]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório	R\$ 4.013,61	2	R\$ 8.027,22	R\$ 48.163,32
2 Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 3.900,48	1	R\$ 3.900,48	R\$ 23.402,88
3 Auxiliar de Serviços Gerais II	R\$ 5.038,57	1	R\$ 5.038,57	R\$ 30.231,42
4 Copeiro	R\$ 4.242,11	2	R\$ 8.484,22	R\$ 50.905,32
TOTAL:		6	R\$ 25.450,49	R\$ 152.702,94

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL [LOTE 03 - SÃO MATEUS]		
DESCRIÇÃO		
A	Valor mensal estimado:	R\$ 25.450,49
B	Valor global estimado (Valor mensal estimado do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):	R\$ 152.702,94



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

APÊNDICE 3.2: Planilhas de custos e formação de preço por posto (Lote 01 – Vitória)

- Atendente de refeitório:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTEIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Atendente de Refeitório	Posto	4

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Atendente de Refeitório
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.186,18
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.186,18
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
Total:		R\$ 1.186,18

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 135,22
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 180,30
Total:		R\$ 315,52

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 237,24
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 29,65
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 35,59
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,79
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,86
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 7,12
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,37
H	FGTS:	8,00%	R\$ 94,89
Total:		36,80%	R\$ 436,51

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 132,41
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 175,78
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
Total:		R\$ 672,37

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 315,52
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 436,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 672,37
Total:		R\$ 1.424,40

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,36
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 46,14
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,96
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,42
Total:		R\$ 69,98

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
--	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 135,22
B	Ausências Legais:	R\$ 27,04
C	Ausência por doença:	R\$ 45,07
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,71
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,79
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,81
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,02
Total:		R\$ 226,66

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
Total:		R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 226,66
4.2	Intra jornada:	R\$ -
Total:		R\$ 226,66

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 126,23
B	Outros (especificar):	R\$ -
Total:		R\$ 126,23

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 151,67
B	Lucro:	10,00%	R\$ 318,51
C	Tributos:	14,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 377,94
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	5,00%	R\$ 204,29
	Total:	29,25%	R\$ 1.052,41

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.186,18
B	Módulo 2-Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.424,40
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 69,98
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 226,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 126,23
	Subtotal (A + B +C+ D+E):	R\$ 3.033,45
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 1.052,41
	Valor Total por Empregado:	R\$ 4.085,86
	Valor Total do Posto:	R\$ 16.343,44



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Auxiliar de serviços gerais I:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTEIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais I	Posto	3

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Auxiliar de Serviços Gerais I
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.147,15
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.147,15
B	Adicional de Periculosidade:	-
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	-
G	Outros (especificar):	-
	Total:	R\$ 1.147,15

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 130,78
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 174,37
	Total:	R\$ 305,15

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 229,43
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 28,68
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 34,41
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,21
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,47
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 6,88
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,29
H	FGTS:	8,00%	R\$ 91,77
	Total:	36,80%	R\$ 422,14

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 133,59
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 176,56
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 674,33

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 305,15
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 422,14
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 674,33
	Total:	R\$ 1.401,62

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,34
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 44,62
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,40
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,38
	Total:	R\$ 67,67

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
--	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 130,78
B	Ausências Legais:	R\$ 26,16
C	Ausência por doença:	R\$ 43,59
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,69
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,44
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,62
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 1,95
	Total:	R\$ 219,23

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 219,23
4.2	Intra jornada:	R\$ -
	Total:	R\$ 219,23

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 112,81
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 112,81

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 147,42
B	Lucro:	10,00%	R\$ 309,59
C	Tributos:	14,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 367,36
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	5,00%	R\$ 198,57
	Total:	29,25%	R\$ 1.022,94

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.147,15
B	Módulo 2-Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.401,62
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 67,67
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 219,23
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 112,81
	Subtotal (A + B +C+ D+E):	R\$ 2.948,48
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 1.022,94
	Valor Total por Empregado:	R\$ 3.971,42
	Valor Total do Posto:	R\$ 11.914,26



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Auxiliar de serviços gerais II:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTEIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais II	Posto	3

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Auxiliar de Serviços Gerais II
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.147,15
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.147,15
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	R\$ 440,00
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.587,15

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 180,94
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 241,25
	Total:	R\$ 422,19

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 317,43
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 39,68
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 47,61
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 23,81
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 15,87
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 9,52
G	INCRA:	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS:	8,00%	R\$ 126,97
	Total:	36,80%	R\$ 584,06

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 133,59
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 176,56
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
Total:		R\$ 674,33

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 422,19
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 584,06
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 674,33
Total:		R\$ 1.680,58

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 6,67
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,48
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 61,74
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 22,70
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,90
Total:		R\$ 93,65

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 180,94
B	Ausências Legais:	R\$ 36,19
C	Ausência por doença:	R\$ 60,31
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,95
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 14,44
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 7,78
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,70
Total:		R\$ 303,31

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
Total:		R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 303,31
4.2	Intra jornada:	R\$ -
Total:		R\$ 303,31

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 138,59
B	Outros (especificar):	R\$ -
Total:		R\$ 138,59

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 190,16
B	Lucro:	10,00%	R\$ 399,34
C	Tributos:	14,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 473,86
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	5,00%	R\$ 256,14
	Total:	29,25%	R\$ 1.319,50

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.587,15
B	Módulo 2-Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.680,58
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 93,65
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 303,31
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 138,59
	Subtotal (A + B +C+ D+E):	R\$ 3.803,28
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 1.319,50
	Valor Total por Empregado:	R\$ 5.122,78
	Valor Total do Posto:	R\$ 15.368,34



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Copeiro:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTEIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Copeiro	Posto	5

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Copeiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.186,18
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.186,18
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.186,18

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 135,22
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 180,30
	Total:	R\$ 315,52

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 237,24
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 29,65
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 35,59
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,79
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,86
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 7,12
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,37
H	FGTS:	8,00%	R\$ 94,89
	Total:	36,80%	R\$ 436,51

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 132,41
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 175,78
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 672,37

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 315,52
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 436,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 672,37
	Total:	R\$ 1.424,40

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,36
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 46,14
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,96
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,42
	Total:	R\$ 69,98

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 135,22
B	Ausências Legais:	R\$ 27,04
C	Ausência por doença:	R\$ 45,07
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,71
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,79
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,81
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,02
	Total:	R\$ 226,66

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 226,66
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 226,66

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 297,85
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 297,85

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 160,25
B	Lucro:	10,00%	R\$ 336,53
C	Tributos:	14,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 399,32
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	5,00%	R\$ 215,85
	Total:	29,25%	R\$ 1.111,95

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.186,18
B	Módulo 2-Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.424,40
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 69,98
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 226,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 297,85
	Subtotal (A + B +C+ D+E):	R\$ 3.205,07
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 1.111,95
	Valor Total por Empregado:	R\$ 4.317,02
	Valor Total do Posto:	R\$ 21.585,10



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

APÊNDICE 3.3: Planilhas de custos e formação de preço por posto (Lote 02 – Alegre)

- Atendente de refeitório:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Alegre/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SECOTUH 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Atendente de Refeitório	Posto	2

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Atendente de Refeitório
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.186,18
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.186,18
B	Adicional de Periculosidade:	-
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	-
G	Outros (especificar):	-
	Total:	R\$ 1.186,18

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 135,22
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 180,30
	Total:	R\$ 315,52

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 237,24
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 29,65
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 35,59
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,79
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,86
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 7,12
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,37
H	FGTS:	8,00%	R\$ 94,89
	Total:	36,80%	R\$ 436,51

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	-
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 198,57
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 175,78
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 549,00

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 315,52
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 436,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 549,00
	Total:	R\$ 1.301,03

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,36
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 46,14
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,96
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,42
	Total:	R\$ 69,98

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 135,22
B	Ausências Legais:	R\$ 27,04
C	Ausência por doença:	R\$ 45,07
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,71
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,79
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,81
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,02
	Total:	R\$ 226,66

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 226,66
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 226,66

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 126,23
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 126,23

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 145,50
B	Lucro:	10,00%	R\$ 305,56
C	Tributos:	12,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 354,31
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	3,00%	R\$ 114,91
	Total:	27,25%	R\$ 920,28

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.186,18
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.301,03
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 69,98
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 226,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 126,23
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 2.910,08
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 920,28
	Valor Total por Empregado:	R\$ 3.830,36
	Valor Total do Posto:	R\$ 7.660,72



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Auxiliar de serviços gerais I:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Alegre/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SECOTUH 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais I	Posto	1

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Auxiliar de Serviços Gerais I
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.147,15
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.147,15
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.147,15

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 130,78
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 174,37
	Total:	R\$ 305,15

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 229,43
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 28,68
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 34,41
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,21
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,47
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 6,88
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,29
H	FGTS:	8,00%	R\$ 91,77
	Total:	36,80%	R\$ 422,14

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	-
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 198,57
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 176,56
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 549,78

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 305,15
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 422,14
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 549,78
	Total:	R\$ 1.277,07

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,34
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 44,62
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,40
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,38
	Total:	R\$ 67,67

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 130,78
B	Ausências Legais:	R\$ 26,16
C	Ausência por doença:	R\$ 43,59
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,69
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,44
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,62
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 1,95
	Total:	R\$ 219,23

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 219,23
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 219,23

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 112,81
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 112,81

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 141,20
B	Lucro:	10,00%	R\$ 296,51
C	Tributos:	12,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 343,82
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	3,00%	R\$ 111,51
	Total:	27,25%	R\$ 893,04

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.147,15
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.277,07
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 67,67
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 219,23
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 112,81
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 2.823,93
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 893,04
	Valor Total por Empregado:	R\$ 3.716,97
	Valor Total do Posto:	R\$ 3.716,97



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Auxiliar de serviços gerais II:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Alegre/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SECOTUH 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais II	Posto	1

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Auxiliar de Serviços Gerais II
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.147,15
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.147,15
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	R\$ 440,00
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.587,15

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 180,94
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 241,25
	Total:	R\$ 422,19

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 317,43
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 39,68
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 47,61
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 23,81
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 15,87
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 9,52
G	INCRA:	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS:	8,00%	R\$ 126,97
	Total:	36,80%	R\$ 584,06

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	-
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 198,57
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 176,56
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 549,78

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 422,19
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 584,06
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 549,78
	Total:	R\$ 1.556,03

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 6,67
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,48
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 61,74
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 22,70
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,90
	Total:	R\$ 93,65

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 180,94
B	Ausências Legais:	R\$ 36,19
C	Ausência por doença:	R\$ 60,31
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,95
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 14,44
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 7,78
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,70
	Total:	R\$ 303,31

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 303,31
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 303,31

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 138,59
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 138,59

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 183,94
B	Lucro:	10,00%	R\$ 386,27
C	Tributos:	12,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 447,89
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	3,00%	R\$ 145,26
	Total:	27,25%	R\$ 1.163,36

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.587,15
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.556,03
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 93,65
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 303,31
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 138,59
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 3.678,73
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 1.163,36
	Valor Total por Empregado:	R\$ 4.842,09
	Valor Total do Posto:	R\$ 4.842,09



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Copeiro:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Alegre/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SECOTUH 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Copeiro	Posto	2

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Copeiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.186,18
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.186,18
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.186,18

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 135,22
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 180,30
	Total:	R\$ 315,52

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 237,24
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 29,65
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 35,59
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,79
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,86
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 7,12
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,37
H	FGTS:	8,00%	R\$ 94,89
	Total:	36,80%	R\$ 436,51

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	-
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 198,57
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 175,78
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 549,00

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 315,52
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 436,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 549,00
	Total:	R\$ 1.301,03

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,36
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 46,14
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,96
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,42
	Total:	R\$ 69,98

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 135,22
B	Ausências Legais:	R\$ 27,04
C	Ausência por doença:	R\$ 45,07
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,71
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,79
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,81
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,02
	Total:	R\$ 226,66

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 226,66
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 226,66

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 297,85
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 297,85

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 154,09
B	Lucro:	10,00%	R\$ 323,58
C	Tributos:	12,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 375,20
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	3,00%	R\$ 121,69
	Total:	27,25%	R\$ 974,56

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.186,18
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.301,03
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 69,98
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 226,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 297,85
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 3.081,70
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 974,56
	Valor Total por Empregado:	R\$ 4.056,26
	Valor Total do Posto:	R\$ 8.112,52



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

APÊNDICE 3.4: Planilhas de custos e formação de preço por posto (Lote 03 – São Mateus)

- Atendente de refeitório:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	São Mateus/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTEIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Atendente de Refeitório	Posto	2

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Atendente de Refeitório
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.186,18
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.186,18
B	Adicional de Periculosidade:	-
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.186,18

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 135,22
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 180,30
	Total:	R\$ 315,52

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 237,24
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 29,65
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 35,59
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,79
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,86
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 7,12
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,37
H	FGTS:	8,00%	R\$ 94,89
	Total:	36,80%	R\$ 436,51

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 113,51
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 175,78
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 653,47

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 315,52
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 436,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 653,47
	Total:	R\$ 1.405,50

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,36
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 46,14
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,96
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,42
	Total:	R\$ 69,98

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 135,22
B	Ausências Legais:	R\$ 27,04
C	Ausência por doença:	R\$ 45,07
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,71
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,79
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,81
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,02
	Total:	R\$ 226,66

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 226,66
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 226,66

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 126,23
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 126,23

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 150,73
B	Lucro:	10,00%	R\$ 316,53
C	Tributos:	13,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 371,26
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	4,00%	R\$ 160,54
	Total:	28,25%	R\$ 999,06

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.186,18
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.405,50
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 69,98
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 226,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 126,23
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 3.014,55
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 999,06
	Valor Total por Empregado:	R\$ 4.013,61
	Valor Total do Posto:	R\$ 8.027,22



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Auxiliar de serviços gerais I:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	São Mateus/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTEIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais I	Posto	1

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Auxiliar de Serviços Gerais I
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.147,15
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.147,15
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.147,15

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 130,78
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 174,37
	Total:	R\$ 305,15

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 229,43
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 28,68
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 34,41
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,21
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,47
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 6,88
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,29
H	FGTS:	8,00%	R\$ 91,77
	Total:	36,80%	R\$ 422,14

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 114,69
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 176,56
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 655,43

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 305,15
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 422,14
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 655,43
	Total:	R\$ 1.382,72

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,82
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,34
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,11
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 44,62
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,40
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,38
	Total:	R\$ 67,67

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 130,78
B	Ausências Legais:	R\$ 26,16
C	Ausência por doença:	R\$ 43,59
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,69
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,44
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,62
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 1,95
	Total:	R\$ 219,23

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 219,23
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 219,23

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 112,81
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 112,81

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 146,48
B	Lucro:	10,00%	R\$ 307,61
C	Tributos:	13,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 360,79
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	4,00%	R\$ 156,02
	Total:	28,25%	R\$ 970,90

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.147,15
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.382,72
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 67,67
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 219,23
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 112,81
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 2.929,58
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 970,90
	Valor Total por Empregado:	R\$ 3.900,48
	Valor Total do Posto:	R\$ 3.900,48



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Auxiliar de serviços gerais II:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	São Mateus/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTEIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Auxiliar de Serviços Gerais II	Posto	1

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Auxiliar de Serviços Gerais II
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.147,15
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.147,15
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	R\$ 440,00
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.587,15

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 180,94
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 241,25
	Total:	R\$ 422,19

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 317,43
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 39,68
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 47,61
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 23,81
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 15,87
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 9,52
G	INCRA:	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS:	8,00%	R\$ 126,97
	Total:	36,80%	R\$ 584,06

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 114,69
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 176,56
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 655,43

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 422,19
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 584,06
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 655,43
	Total:	R\$ 1.661,68

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 6,67
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,48
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,16
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 61,74
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 22,70
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,90
	Total:	R\$ 93,65

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 180,94
B	Ausências Legais:	R\$ 36,19
C	Ausência por doença:	R\$ 60,31
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,95
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 14,44
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 7,78
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,70
	Total:	R\$ 303,31

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 303,31
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 303,31

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 138,59
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 138,59

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 189,22
B	Lucro:	10,00%	R\$ 397,36
C	Tributos:	13,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 466,07
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	4,00%	R\$ 201,54
	Total:	28,25%	R\$ 1.254,19

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.587,15
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.661,68
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 93,65
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 303,31
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 138,59
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 3.784,38
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 1.254,19
	Valor Total por Empregado:	R\$ 5.038,57
	Valor Total do Posto:	R\$ 5.038,57



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- Copeiro:

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	23068.052421/2021-70
Licitação Nº:	Pregão Eletrônico nº XX/2021

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	São Mateus/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTRAHOTELIS 2021
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Copeiro	Posto	2

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	Copeiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.186,18
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Cozinha Industrial
5	Data-Base da Categoria:	1º de Janeiro

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	R\$ 1.186,18
B	Adicional de Periculosidade:	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade:	-
D	Adicional Noturno:	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	R\$ -
G	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 1.186,18

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	R\$ 135,22
B	Férias e Adicional de Férias:	R\$ 180,30
	Total:	R\$ 315,52

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	R\$ 237,24
B	Salário Educação:	2,50%	R\$ 29,65
C	SAT (RAT/FAP):	3,00%	R\$ 35,59
D	SESC ou SESI:	1,50%	R\$ 17,79
E	SENAI - SENAC:	1,00%	R\$ 11,86
F	SEBRAE:	0,60%	R\$ 7,12
G	INCRA:	0,20%	R\$ 2,37
H	FGTS:	8,00%	R\$ 94,89
	Total:	36,80%	R\$ 436,51

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	R\$ 113,51
B	Cesta Básica:	R\$ 140,17
C	Assistência Médica e Familiar:	R\$ 189,53
D	Auxílio Creche:	R\$ -
E	Benefício Social Familiar:	R\$ 23,00
F	Auxílio Alimentação:	R\$ 175,78
G	Cesta Natalina:	R\$ 11,48
	Total:	R\$ 653,47

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	R\$ 315,52
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	R\$ 436,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	R\$ 653,47
	Total:	R\$ 1.405,50

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 4,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,36
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	R\$ 0,12
D	Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 46,14
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 16,96
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	R\$ 1,42
	Total:	R\$ 69,98

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	R\$ 135,22
B	Ausências Legais:	R\$ 27,04
C	Ausência por doença:	R\$ 45,07
D	Licença Paternidade:	R\$ 0,71
E	Ausência por acidente de trabalho:	R\$ 10,79
F	Afastamento Maternidade:	R\$ 5,81
G	Outros (indenização adicional):	R\$ 2,02
	Total:	R\$ 226,66

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	R\$ -
	Total:	R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	R\$ 226,66
4.2	Intra jornada:	-
	Total:	R\$ 226,66

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	R\$ 297,85
B	Outros (especificar):	R\$ -
	Total:	R\$ 297,85

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:	5,00%	R\$ 159,31
B	Lucro:	10,00%	R\$ 334,55
C	Tributos:	13,25%	
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):	9,25%	R\$ 392,40
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):	4,00%	R\$ 169,68
	Total:	28,25%	R\$ 1.055,94

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	R\$ 1.186,18
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	R\$ 1.405,50
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	R\$ 69,98
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	R\$ 226,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	R\$ 297,85
	Subtotal (A + B + C + D + E):	R\$ 3.186,17
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	R\$ 1.055,94
	Valor Total por Empregado:	R\$ 4.242,11
	Valor Total do Posto:	R\$ 8.484,22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

APÊNDICE IV: PLANILHAS E QUADROS PARA PROPOSTAS

APÊNDICE 4.1: Modelo dos quadros-resumos dos valores mensais dos serviços por posto e demonstrativos dos valores globais das propostas por lote.

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS [LOTE 01 - VITÓRIA]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório				
2 Auxiliar de Serviços Gerais I				
3 Auxiliar de Serviços Gerais II				
4 Copeiro				
TOTAL:				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA [LOTE 01 - VITÓRIA]	
DESCRIÇÃO	
A	Valor mensal da proposta:
B	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS [LOTE 02 - ALEGRE]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório				
2 Auxiliar de Serviços Gerais I				
3 Auxiliar de Serviços Gerais II				
4 Copeiro				
TOTAL:				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA [LOTE 02 - ALEGRE]	
DESCRIÇÃO	
A	Valor mensal da proposta:
B	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS [LOTE 03 - SÃO MATEUS]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório				
2 Auxiliar de Serviços Gerais I				
3 Auxiliar de Serviços Gerais II				
4 Copeiro				
TOTAL:				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA [LOTE 03 - SÃO MATEUS]	
DESCRIÇÃO	
A	Valor mensal da proposta:
B	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

APÊNDICE 4.2: Modelo de planilhas de custos e formação de preço por posto.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	

Dia __/__/__ às __: __ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar

Nota: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja

1. MÓDULOS

Mão-de-obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Posto/Função:	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	
5	Data-Base da Categoria	

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base:	
B	Adicional de Periculosidade:	
C	Adicional de Insalubridade:	
D	Adicional Noturno:	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida:	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:	
G	Outros (especificar):	
	Total:	

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário:	
B	Férias e Adicional de Férias:	
	Total:	

Nota (1): Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e

Nota (2): O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS:	20,00%	
B	Salário Educação:	2,50%	
C	SAT (RAT/FAP):		
D	SESC ou SESI:	1,50%	
E	SENAI - SENAC:	1,00%	
F	SEBRAE:	0,60%	
G	INCRA:	0,20%	
H	FGTS:	8,00%	
	Total:	33,80%	

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3): Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte:	
B	Cesta Básica:	
C	Assistência Médica e Familiar:	
D	Auxílio Creche:	
E	Benefício Social Familiar:	
F	Auxílio Alimentação:	
G	Cesta Natalina:	
	Total:	

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições:	
2.3	Benefícios Mensais e Diários:	
	Total:	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado:	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado:	
D	Aviso Prévio Trabalhado:	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:	
	Total:	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
---	--	--

Nota (1): Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais

Nota (2): Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias:	
B	Ausências Legais:	
C	Ausência por doença	
D	Licença Paternidade:	
E	Ausência por acidente de trabalho:	
F	Afastamento Maternidade:	
G	Outros (indenização adicional):	
	Total:	

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação:	
	Total:	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais:	
4.2	Intra jornada:	
	Total:	

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	EPI's/Uniformes:	
B	Outros (especificar):	
	Total:	

Nota: Valores mensais por empregado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos:		
B	Lucro:		
C	Tributos:		
	C.1. Tributos Federais (PIS e COFINS):		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar):		
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN):		
	Total:		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração:	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão:	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos:	
	Subtotal (A + B + C + D + E):	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:	
	Valor Total por Empregado:	
	Valor Total do Posto:	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

APÊNDICE V: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será utilizado com objetivo de avaliar mensalmente a empresa e registrar as inconformidades existentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente.

1) DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. Fica estabelecido entre as partes o IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada;
- b. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser descontado no período avaliado;
- c. As situações abrangidas pelo IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;
- d. A Contratante poderá alterar os procedimentos e/ou metodologia de avaliação durante a execução contratual, bem como renegociar os níveis de serviço, sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada;
- e. A alteração ou renegociação dos níveis de serviço serão tecnicamente justificadas, não implicarão acréscimo ou redução além dos limites do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e não configurarão a descaracterização do objeto licitado.

2) DOS PROCEDIMENTOS

- a. O Fiscal Técnico do contrato designado pela Contratante acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao Preposto indicado pela Contratada;
- b. Se verificar a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal Técnico do contrato notificará o Preposto da Contratada para solucionar o problema ou prestar os devidos esclarecimentos;
- c. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato deverá ser por escrito e, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato, poderá ter ações imediatas como, por exemplo, o afastamento imediato de um funcionário;
- d. Se constatar irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal Técnico do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;
- e. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao Preposto da Contratada, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu "visto" no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal Técnico do contrato;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

- i. Se houver divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o Preposto da Contratada registrar suas razões no próprio termo de notificação;
- ii. A razão registrada será avaliada por uma Comissão Interna formada pelo Fiscal do contrato, Gestor do contrato, Diretor (a) da Diretoria de Gestão dos Restaurantes e Coordenador(a) de Nutrição ou Responsável Técnico do restaurante. A Comissão analisará os argumentos apresentados.
- f. Caso a defesa apresentada pelo Preposto seja deferida pela Comissão Interna, a ocorrência não será computada no sistema de pontuação do referido mês;
- g. Caso não concorde com a decisão da Comissão Interna, a empresa poderá recorrer às instâncias superiores da Universidade Federal do Espírito Santo;
- h. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal Técnico do contrato informará à Contratada o resultado da avaliação mensal do serviço;
- i. A Contratada, de posse das informações repassadas pelo Fiscal Técnico do contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, considerando o valor apurado pela Contratante relativos aos descontos efetuados na aplicação do IMR;
- j. O Fiscal Técnico do contrato, ao receber da Contratada as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificar a dedução dos descontos aplicados pelo IMR;
- k. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal Técnico do contrato juntará os termos de notificação produzidos no período e os encaminhará para pagamento.

3) DO SISTEMA DE AFERIÇÃO

- a) O sistema de aferição objetiva definir o número de ocorrências mensais, para um mesmo item, abatido pelo número de tolerância permitido naquele mês;
- b) Serão realizadas adequações no pagamento, respeitando a tabela de faixa de ajuste de pagamento e os quantitativos de excessos para o mês.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

MÊS DE AFERIÇÃO: _____/2021

Ocorrência 1: Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.

Aferição: Condicionado a verificação do Fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada pelo profissional que tenha constado a ocorrência.

Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de empregados que nela incorrerem, por dia de serviço em um mesmo mês.

Total mensal de ocorrências:

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

Ocorrência 2: Contratação de profissional com qualificação inferior à exigida no Termo de Referência.

Aferição: Os registros desse tipo de ocorrência serão individuais.

Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número total de empregados que nela incorrerem, por mês. O Gestor do contrato poderá solicitar à contratada documentos comprobatórios relacionados às exigências mínimas para ocupação de cada cargo, sempre que se fizer necessário.

Total mensal de ocorrências:

Data da Ocorrência	Descrição Sintética



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Ocorrência3: Descumprimento do horário estabelecido pelo contrato/determinado pela fiscalização ou o uso das dependências dos restaurantes para fins diversos da contratação.

Aferição: Condicionado à verificação do Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pelo profissional que tenha constado a ocorrência.

Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de vezes em que a empresa descumprir o horário de entrada/saída acordado com a UFES por mês.

Total mensal de ocorrências:

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

Ocorrência 4: Descumprir determinação formal ou instrução complementar acordada com o Fiscal do contrato.

Aferição: A apuração dar-se-á pelo fiscal e encaminhamento da questão à gestão do contrato.

Observação: A quantidade de situações registradas corresponderá ao número total de ocorrências em um mesmo mês.

Total mensal de ocorrências:

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

Ocorrência 5: Inobservância da utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado; deixar de providenciar conjunto completo de uniforme para seus empregados.

Aferição: Condicionado a verificação do Fiscal do contrato.

Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de empregados que nela incorrerem, por dia de serviço, em um mesmo mês.

Total mensal de ocorrências:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Data da Ocorrência	Descrição Sintética
Ocorrência 6: Utilização inadequada ou ausência de Equipamento de Proteção Individual (EPIs).	
Aferição: Condicionado a verificação do Fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada pelo profissional que tenha constado a ocorrência.	
Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de empregados que nela incorrerem, por dia de serviço, em um mesmo mês.	
Total mensal de ocorrências:	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
Ocorrência 7: Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	
Aferição: Condicionado a verificação do Fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada pelo profissional que tenha constado a ocorrência.	
Observação: A quantidade de incidentes registrados corresponderá ao número de ocorrências por mês.	
Total mensal de ocorrências:	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Ocorrência 8: Deixar de substituir empregados com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com as suas atribuições.	
Aferição: Condicionado a verificação do Fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada pelo profissional que tenha constado a ocorrência.	
Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de empregados que nela incorrerem, por dia de serviço, em um mesmo mês.	
Total mensal de ocorrências:	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
Ocorrência 9: Desperdício ou mau uso (exemplo: diluição) de materiais utilizados na realização dos serviços.	
Aferição: Os empregados deverão primar pela economicidade e pelo uso correto dos materiais e insumos, estando sujeito à verificação do fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada pelo profissional que tenha constado a ocorrência.	
Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de empregados que nela incorrerem, por dia de serviço, em um mesmo mês.	
Total mensal de ocorrências:	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
Ocorrência 10: Má conservação de equipamentos e/ou deixar de zelar pelas instalações utilizadas do Restaurante Universitário - RU	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

Aferição: O uso inadequado de equipamentos ou instalações que possam gerar despesas com manutenções ou substituição, como também a inobservância do funcionário que utiliza o equipamento em comunicar por escrito eventuais problemas técnicos à chefia imediata. Condicionado a verificação do Fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada pelo profissional que tenha constado a ocorrência.

Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de empregados que nela incorrerem, por dia de serviço, em um mesmo mês.

Total mensal de ocorrências:

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

Ocorrência 11: Descumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.

Aferição: A empresa deverá acompanhar e garantir que o serviço seja executado na forma do cumprimento dos itens do Edital e do Contrato.

Observação: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de dias de descumprimento, em um mês.

Total mensal de ocorrências:

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

Ocorrência 12: Faltas nos postos de trabalho.

Aferição: Transtorno causado no R.U. devido à falta de empregados em um posto de trabalho.

Observação: A quantidade de ocorrências corresponderá ao número de faltas em cada posto de trabalho, por dia.

Data da Ocorrência	Descrição Sintética
---------------------------	----------------------------



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

Diante do somatório mensal dos tipos de ocorrências do 1 (um) ao 12 (doze), os dados serão tabulados conforme a “Tabela 1: Cálculo Mensal de Excesso de Ocorrências”, utilizando os parâmetros de tolerância para o mês de execução do contrato. Sendo que não será aplicada pontuação à Tabela de Cálculo Mensal de Excesso de Ocorrências no primeiro mês de contrato. As ocorrências dos itens de número 1, 5, 6, 7, 9 e 10 serão aplicadas e comprovadas por escrito, mediante constatação conjunta do Fiscal Técnico, de um servidor da UFES e do preposto responsável pelo funcionário.

TABELA 1: CÁLCULO MENSAL DE EXCESSO DE OCORRÊNCIAS.

Nº DA OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	TOTAL MENSAL
Somatório Mensal da Ocorrência													
Tolerância Mensal	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	
Excesso (Somatório Mensal da Ocorrência – Tolerância Mensal)													

* O somatório mensal da ocorrência nº 12 será calculado conforme a Tabela 2.

TABELA 2: CÁLCULO DE EXCESSOS DA OCORRÊNCIA Nº 12.

POSTO	Nº DE OCORRÊNCIAS POR DIA				TOTAL MENSAL POR POSTO	TOLERÂNCIA DIÁRIA	TOTAL DE EXCESSOS (TOTAL MENSAL POR POSTO – TOLERÂNCIA DIÁRIA)
	NOVEMBRO/ 2021 (exemplo)						
	01	02	03	...			
Atendente de refeitório						0	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

ASG I						0	
ASG II						0	
Copeiro						0	
TOTAL MENSAL DE EXCESSOS DA OCORRÊNCIA Nº 12=							

A cada mês será apurado o excedente do que é permitido pela tolerância, decorrente dos registros de ocorrências desde o primeiro dia útil até o final do mês. Esta soma servirá como base para que o Contratante aplique os seguintes descontos, de modo que, atingindo o quantitativo necessário à configuração do desconto, este será imediatamente aplicado, observando o trâmite do processo:

Notificação \implies Assinatura do Preposto \implies Junção ao processo para pagamento

TABELA 3: FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

FAIXA	Pontuação acumulada	Sanção
1	Até 03 excessos	Advertência. A partir de 3 (três) advertências, haverá desconto correspondente a 0,1% do valor mensal do contrato.
2	04 a 05 excessos	Desconto correspondente a 0,1% do valor mensal do contrato.
3	06 a 07 excessos	Desconto correspondente a 0,2% do valor mensal do contrato.
4	08 a 10 excessos	Desconto correspondente a 0,3% do valor mensal do contrato.
5	11 a 15 excessos	Desconto correspondente a 0,4% do valor mensal do contrato.
6	16 a 18 excessos	Desconto correspondente a 0,6% do valor mensal do contrato.
7	19 a 22 excessos	Desconto correspondente a 0,8% do valor mensal do contrato.
8	A cada ponto acima de 22	Desconto correspondente a 1% acrescido de 0,01% a cada ponto extra, do valor mensal do contrato.

Em caso da Contratada somar 23 (vinte e três) pontos, fica facultado ao Contratante a rescisão unilateral, sem ônus financeiro do contrato, através de processo administrativo. E os casos de aplicação de sanções contratuais serão formalmente motivados nos autos do processo, sempre assegurando o contraditório e a ampla defesa.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

Caso se confirme a aplicação da penalidade de rescisão unilateral, a fim de não haver descontinuidade dos serviços, o Contratante poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

APÊNDICE VI: ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

PROCESSO ADMINISTRATIVO 23068.052421/2021-70

1- Informações básicas:

Nº do processo administrativo: 23068.052421/2021-70

O presente estudo tem por finalidade apontar os fundamentos para contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, operacionais, no âmbito das Unidades de Alimentação e Nutrição dos Restaurantes Universitários, para distribuição de refeição transportada (do tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes, possuindo natureza de serviço comum, com uso exclusivo de mão de obra, para atender aos restaurantes dos *campi* de Goiabeiras, Maruípe, Alegre e São Mateus da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

A contratação de pessoa jurídica para a execução dos serviços é norteada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e suas alterações; Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 do Ministério da Economia; Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e suas alterações; Instrução Normativa nº 49 de 30 de junho de 2020; CLT, Lei nº 13.467/2017 e Convenções Coletivas quanto às obrigações trabalhistas. O processo licitatório observará as normas e procedimentos administrativos constantes no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Trata-se de uma contratação com embasamento em contratações anteriores, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes visando prevenir a ocorrência de inconsistências já observadas e com planejamento adequado das demandas, quantitativos e carga horária evitando alterações contratuais ao longo da vigência.

Não há necessidade de classificar estes estudos técnicos preliminares nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

2- Descrição da necessidade:

A contratação dos serviços operacionais de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, tais como uniformes, crachás, EPIs, e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das atividades dos Restaurantes Universitários, no que tange a distribuição de refeição transportada (do tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes e demais atividades inerentes.

Os Restaurantes Universitários da UFES têm por objetivo o fornecimento de refeições nutricionalmente equilibradas com qualidade higiênico-sanitária e segurança alimentar e nutricional, proporcionando satisfação ao usuário, garantindo acesso à alimentação de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

qualidade, viabilizando a permanência dos estudantes na instituição e, conseqüentemente, seu melhor desempenho acadêmico.

Nesse sentido, para que os serviços sejam executados satisfatoriamente, é necessário que a operacionalização das etapas envolvidas no processo seja feita por profissionais capacitados. Cabe ressaltar que a demanda dos serviços oferecidos pelos Restaurantes Universitários, atualmente, baseia-se no Plano de Contingência da UFES em Tempos de COVID-19, considerando a adoção de modelo híbrido de ensino, podendo variar conforme o avanço das fases do respectivo plano, com previsão de fornecimento médio semelhante ou superior a 1.650 refeições diárias nos *campi* de Goiabeiras e Maruípe, 805 no *campus* de Alegre e 500 no *campus* de São Mateus, tomando como base 50% do quantitativo de refeições fornecidas no ano de 2019.

A estratégia gerencial adotada possui caráter extraordinário, a qual será primordial para proporcionar o atendimento à comunidade acadêmica concomitantemente à finalização dos trâmites necessários para que os restaurantes possam retornar à execução de suas funções operacionais relativas à cadeia de produção própria das refeições.

É notória a prática, de extinção de cargos públicos considerados secundários ou de apoio, ou seja, não ligados às atividades-fim da instituição, obrigando a contratação de terceiros para o desempenho de atividades consideradas acessórias, baseando-se no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e na Instrução Normativa nº 05/2017 em seu Art. 7º e 8º, que descreve os Serviços Passíveis de Execução Indireta:

“Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas”.

A ausência da contratação da mão de obra impossibilitará totalmente a execução das atividades de distribuição das refeições nos Restaurantes Universitários, visto que os cargos elencados para a prestação do serviço são extintos ou em extinção.

Entende-se que este procedimento atende aos princípios da economicidade e da razoabilidade e espera-se atingir o melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a qualidade dos serviços prestados aos usuários e a eficiência do acompanhamento e fiscalização exercidos pelo setor competente.

As estimativas dos quantitativos de pessoal para a prestação do serviço por *campus* estão descritas no item 7, e foram baseadas no histórico de contratos anteriores, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

ambientes e considerando-se as dimensões dos restaurantes e a demanda dos serviços ofertados.

3 – Área requisitante:

Diretoria de Gestão dos Restaurantes
Responsável: Amelia Lopes Lima

4- Descrição dos requisitos da contratação:

A contratada deverá preencher todos os critérios de habilitação jurídica, técnica e econômico-financeira, garantindo que os funcionários terceirizados alocados na prestação dos serviços sejam suficientemente capacitados para o desempenho de suas funções obedecendo às Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC nº 216/2004 – ANVISA), por se tratar de serviços operacionais, no âmbito das Unidades de Alimentação e Nutrição dos Restaurantes Universitários, e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

Os serviços realizados compreendem:

- Recepção e conferência de refeições transportadas (tipo marmitex);
- Recepção e conferência de materiais de limpeza;
- Armazenamento e transporte adequado dos itens, de acordo com as especificidades e legislações vigentes;
- Distribuir as refeições aos usuários nos balcões/ilhas de distribuição, de acordo com orientações, respeitando normas específicas;
- Atendimento aos comensais, de forma cordial, respeitando as regras internas de acesso aos restaurantes;
- Higienização adequada de ambiente, utensílios e equipamentos dos restaurantes;
- Higienização dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo a durabilidade e eficácia destes itens quanto à promoção de segurança alimentar e nutricional das refeições distribuídas nos restaurantes e dos trabalhadores que fazem uso dos mesmos;
- Higienização das instalações sanitárias e administrativas existentes nos restaurantes;
- Manutenção e limpeza das áreas externas delimitadas aos restaurantes;
- Abastecimento dos dispensers de álcool em gel, sabonete líquido e papel toalha, tanto das áreas internas quanto do entorno do restaurante, de acordo com a necessidade;
- Utilização correta e com zelo dos equipamentos e utensílios disponíveis;
- Venda de tickets e realização de cadastro e créditos nos cartões de proximidade, quando aplicável às necessidades dos Restaurantes;
- Fiscalização e validação da entrada de usuários nos refeitórios;
- Auxílio nas campanhas educacionais e de conscientização/informação aos usuários do restaurante.

Os serviços serão prestados no regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.

Para os *campi* de Goiabeiras e Maruípe, haverá divisão da equipe de trabalho em dois turnos, o primeiro com horários compreendidos entre 08h00min e 18h00min de segunda-feira a



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

quinta-feira e entre 08h00min e 17h00min às sextas-feiras e o segundo de 09h45min às 19h30min de segunda-feira a quinta-feira e de 09h30min às 19h30min às sextas-feiras, sendo as escalas de trabalho elaboradas pela Coordenação de Nutrição (Goiabeiras e Maruípe). Todos os funcionários irão iniciar e finalizar seus turnos de trabalho no campus de Goiabeiras e a quantidade total ou parcial de empregados estabelecida no objeto poderá ser, no interesse do serviço e a critério da Administração da Contratante, remanejada de um turno para outro.

Nos *campi* de Alegre e São Mateus, a jornada irá ocorrer no horário compreendido entre 09h45min e 19h30min de segunda-feira a quinta-feira e de 09h30min às 19h30min às sextas-feiras.

Poderá haver modificações nos turnos e escalas de trabalho definidas pelos Nutricionistas da Diretoria de Gestão dos Restaurantes (DGR) mediante necessidade.

Os serviços serão prestados nas instalações dos Restaurantes Universitários dos *campi* de Goiabeiras e Maruípe, Alegre e São Mateus, compreendendo: hall de entrada e saída do restaurante, salão de alimentação, almoxarifados, cozinha e salas de pré- preparo, câmaras frigoríficas, lavanderia, sala de lavagem de vasilhames, sala de lavagem de louças e bandejas, corredores, caminhão de transporte de alimentos, banheiros e vestiários, casa de gás, setores administrativos e áreas externas dos restaurantes (jardins, calçadas e pátio/estacionamento).

Dada a natureza dos serviços previstos não é cabível o estabelecimento de produtividade de referência, uma vez que em todas as situações previstas, é imperioso o cumprimento da totalidade dos serviços previstos.

Os serviços se enquadram como de natureza contínua conforme artigo nº 15 da IN nº 05/2017, a qual foi alterada pela IN nº 49/2020, dada sua essencialidade, no atendimento permanente com a finalidade de atender o público interno e externo dos *campi*, para assegurar o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

Em atendimento à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Art. 6º, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 3779-R, de 4 de fevereiro de 2015 do Estado do Espírito Santo;
- Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, até o primeiro mês de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva de papel, papelão, plástico, ferrosos, vidro e óleo de soja para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, sendo que a destinação final será de responsabilidade da Contratante;

- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Prover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

A vigência inicial do Contrato será de 6 (seis) meses a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último:

- A prestação dos serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme preleciona o art. 57, inciso II da Lei nº 8666/93;
- As prorrogações que ocasionalmente venham a acontecer deverão ser realizadas mediante requisição ou de ofício pela UFES, atendidas as condições e valores compatíveis com os de mercado;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos determinantes no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devidamente apurados pela CONTRATANTE.

Não existe a necessidade da empresa contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas.

5 – Levantamento de mercado:

O levantamento de mercado referente aos insumos e planos de saúde foi realizado através da pesquisa em licitações em outros órgãos, pesquisa junto a empresas do ramo/fornecedores, sites especializados e pesquisa no Painel de Preços do Comprasnet, conforme determinado na Instrução Normativa nº 73/2020 – art. 5º. As cotações realizadas e os quadros-resumos orçamentários serão anexados ao Processo Administrativo nº 23068.052421/2021-70 que estará disponível no Sistema de Protocolo/UFES (Lepisma), o qual possui livre acesso para consulta, em consonância com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O link de acesso ao sistema é <https://protocolo.ufes.br/>.

Foi realizada pesquisa de mercado anterior à abertura deste processo considerando empresas que fornecem refeições transportadas nos arredores dos campi de Goiabeiras, Maruípe, Alegre e São Mateus. Essa pesquisa de mercado nos demonstrou a inviabilidade da contratação conjunta do fornecimento de refeição transportada (tipo marmitex) com uso de mão de obra exclusiva para a distribuição das refeições e limpeza dos ambientes.

Foram analisadas licitações realizadas recentemente (inclusive de contratações recentes da UFES) com o mesmo escopo e, após análise, verificou-se que o modelo adotado é o que mais se adequa às necessidades da Administração.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

6- Descrição da solução como um todo:

Pregão Eletrônico para a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço comum, com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva. Será adotado o regime de execução de empreitada por preço global por lote para atender as necessidades dos Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Espírito Santo. A concentração do gerenciamento de todos os serviços a serem contratados e a fiscalização técnica serão de responsabilidade dos Restaurantes Universitários, enquanto a fiscalização administrativa será responsabilidade da Divisão de Fiscalização Administrativa da Diretoria de Contratações de Obras e Serviços.

Tornou-se necessário estabelecer a estratégia de contratação de serviços operacionais para distribuição de refeições transportadas (tipo marmitex) devido a questões estruturais dos restaurantes e falta de insumos. Estão sendo realizadas obras de manutenção e de adequação dos ambientes para atender às normas de biossegurança da UFES e a maior parte dos processos de aquisição de gêneros alimentícios e materiais foram fracassados impossibilitando a produção própria das refeições nos restaurantes. Além disso, conforme mencionado no item 5, a contratação conjunta do fornecimento de refeição transportada (tipo marmitex) com uso de mão de obra exclusiva para a distribuição das refeições, limpeza e higienização dos ambientes, mostrou-se inviável.

Dessa forma, serão contratados com base em postos de serviço: atendentes de refeitório, auxiliares de serviços gerais I e II e copeiro, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, visando atender os resultados pretendidos pela administração.

7 – Estimativa das quantidades a serem contratadas:

Para os campi de Goiabeiras e Maruípe:

- A estimativa do quantitativo de pessoal foi calculada considerando o histórico em contratações anteriores, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes.

Tabela 01 – Quantitativo de pessoal a ser contratado para os campi de Goiabeiras e Maruípe.

POSTO	QUANTITATIVOS MARUÍPE	QUANTITATIVOS GOIABEIRAS	CBO
Atendente de Refeitório	2	2	4221-05
Auxiliar de Serviços Gerais I	1	2	5143-20
Auxiliar de Serviços Gerais II	1	2	5143-20
Copeiro	2	3	5134-25
TOTAL		15	

O último contrato vigente (nº 33/2017 / Processo Administrativo nº 23068.015522/2016-01) possuía, a partir de 01/02/2019 (Decisão *Ad Referendum* – Processo nº 23068.011458/2009-51), o seguinte quantitativo de postos: 2 armazenistas, 4 atendentes de refeitório, 38 auxiliares de cozinha I, 6 auxiliares de cozinha II, 3 auxiliares de cozinha III, 5 auxiliares de serviços gerais I, 4 auxiliares de serviços gerais II, 4 cozinheiros, 2 supervisores de cozinha, 1 encarregado de manutenção, 1 encarregado de serviços gerais e 2 operadores de câmara frigorífica, totalizando



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

72 postos. No entanto, a partir da deflagração da pandemia do Coronavírus pela Organização Mundial da Saúde e da paralisação das atividades de produção das refeições nos restaurantes da UFES, não havendo necessidade de prorrogação, o contrato foi finalizado em 20/07/2021. No presente momento, considerando o Plano de Contingência da UFES em Tempos de COVID-19, e suas respectivas fases, que prevê modelo híbrido de ensino, os quantitativos, inclusão e exclusão de postos foram adaptados para o sistema de distribuição de refeições transportadas prontas (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes, não havendo produção de refeições diretamente nas dependências dos restaurantes, foram avaliadas a dimensão dos restaurantes e necessidade de execução de todos os protocolos de biossegurança, bem como a demanda de comensais a ser atendida e conseqüentemente o número de refeições a serem distribuídas, sendo então estimado o quantitativo para atender os restaurantes dos *campi* de Goiabeiras e Maruípe de 15 postos de trabalho conforme a Tabela 01.

Dessa forma, ajustando para o atendimento das necessidades apontadas, considerando como base as atividades já prestadas em contratos anteriores em que estavam presentes os cargos de atendentes de refeitório e auxiliares de serviços gerais I e II, foi definido o quantitativo de dois atendentes de refeitório para o *campus* Maruípe em que há venda de tickets e dois para o *campus* de Goiabeiras, enquanto para auxiliar de serviços gerais I foi determinado o quantitativo de um para Maruípe e dois para Goiabeiras e para auxiliar de serviços gerais II, um para Maruípe e dois para Goiabeiras. Além disso, foi realizada inclusão do posto de trabalho de copeiro, sendo dois para Maruípe e três para Goiabeiras, para adequar-se à nova estratégia de fornecimento de refeições, relacionada principalmente a distribuição de refeições e funções correlatas a ela, sem que haja contato direto com o alimento.

Para o *campus* de Alegre:

- A estimativa do quantitativo de pessoal foi calculada considerando o histórico em contratações anteriores, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes.

Tabela 02 - Quantitativo de pessoal a ser contratado para o *campus* de Alegre

POSTO	QUANTITATIVOS ALEGRE	CBO
Atendente de Refeitório	2	4221-05
Auxiliar de Serviços Gerais I	1	5143-20
Auxiliar de Serviços Gerais II	1	5143-20
Copeiro	2	5134-25
TOTAL	6	

O último contrato vigente (39/2017 / Processo Administrativo nº 23068.00395/2017-18) possuía, a partir de 01/02/2019 (Decisão *Ad Referendum* – Processo nº 23068.011458/2009-51) 1 armazenista, 2 atendentes de refeitório, 13 auxiliares de cozinha I, 3 auxiliares de cozinha II, 2 auxiliares de serviços gerais I, 3 auxiliares de serviços gerais II, 4 cozinheiros, 2 supervisores de cozinha, 1 oficial de manutenção e 1 operador de câmara frigorífica, totalizando 32 postos. No entanto, a partir da deflagração da pandemia do Coronavírus pela Organização Mundial da Saúde e da paralisação das atividades de produção das refeições nos restaurantes da UFES, não havendo necessidade de prorrogação, o contrato foi finalizado em 30/04/2021. No presente momento, considerando o Plano de Contingência da UFES em Tempos de COVID-19, e suas respectivas fases, que prevê modelo híbrido de ensino, os quantitativos, inclusão e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

exclusão de postos foram adaptados para o sistema de distribuição de refeições transportadas prontas (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes, não havendo produção de refeições diretamente nas dependências dos restaurantes, foram avaliadas a dimensão dos restaurantes e necessidade de execução de todos os protocolos de biossegurança, bem como a demanda de comensais a ser atendida e conseqüentemente o número de refeições a serem distribuídas, sendo então estimado o quantitativo para atender o restaurante do *campus* de Alegre é de 6 postos de trabalho conforme a Tabela 02.

Dessa forma, ajustando para o atendimento das necessidades apontadas, considerando como base as atividades já prestadas em contratos anteriores em que estavam presentes os cargos de atendentes de refeitório e auxiliares de serviços gerais I e II, foi definido o quantitativo de dois atendentes de refeitório, enquanto para auxiliar de serviços gerais I foi determinado o quantitativo de um e para auxiliar de serviços gerais II, um. Além disso, foi realizada a inclusão do posto de trabalho de copeiro, sendo quantitativo de dois, para adequar-se à nova estratégia de fornecimento de refeições, relacionada principalmente a distribuição de refeições e funções correlatas a ela, sem que haja contato direto com o alimento.

Para o *campus* de São Mateus:

- A estimativa do quantitativo de pessoal foi calculada considerando o histórico em contratações anteriores, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes.

Tabela 03 - Quantitativo de pessoal a ser contratado para o *campus* de São Mateus:

POSTO	QUANTITATIVOS SÃO MATEUS	CBO
Atendente de Refeitório	2	4221-05
Auxiliar de Serviços Gerais I	1	5143-20
Auxiliar de Serviços Gerais II	1	5143-20
Copeiro	2	5134-25
TOTAL	6	

O último contrato vigente (nº 38/2017 / Processo Administrativo nº 23068.000397/2017-15) possuía, a partir de 01/02/2019 (Decisão *Ad Referendum* – Processo nº 23068.011458/2009-51) 1 armazenista, 2 atendentes de refeitório, 9 auxiliares de cozinha I, 2 auxiliares de cozinha II, 1 auxiliar de serviços gerais I, 1 auxiliar de serviços gerais II, 2 cozinheiros, 2 supervisores de cozinha e 1 oficial de manutenção, totalizando 21 postos. No entanto, a partir da deflagração da pandemia do Coronavírus pela Organização Mundial da Saúde e da paralisação das atividades de produção das refeições nos restaurantes da UFES, não havendo necessidade de prorrogação, o contrato foi finalizado em 30/04/2021.

No presente momento, considerando o Plano de Contingência da UFES em Tempos de COVID-19, e suas respectivas fases, que prevê modelo híbrido de ensino, os quantitativos, inclusão e exclusão de postos foram adaptados para o sistema de distribuição de refeições transportadas prontas (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes, não havendo produção de refeições diretamente nas dependências dos restaurantes, foram avaliadas a dimensão dos restaurantes e necessidade de execução de todos os protocolos de biossegurança, bem como a demanda de comensais a ser atendida e conseqüentemente o número de refeições a serem distribuídas, sendo então estimado o quantitativo para atender os restaurantes *campus* de São Mateus é de 6 postos de trabalho conforme a Tabela 03.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

Dessa forma, ajustando para o atendimento das necessidades apontadas, considerando como base as atividades já prestadas em contratos anteriores em que estavam presentes os cargos de atendentes de refeitório e auxiliares de serviços gerais I e II, foi definido o quantitativo de dois atendentes de refeitório, um auxiliar de serviços gerais I e um auxiliar de serviços gerais II. Além disso, foi realizada a inclusão do posto de trabalho de copeiro, e foi definido o quantitativo de dois postos, para adequar-se à nova estratégia de fornecimento de refeições, relacionada principalmente a distribuição de refeições e funções correlatas a ela, sem que haja contato direto com o alimento.

Para todos os *campi*:

- Os serviços oferecidos estarão sujeitos a alterações conforme necessidade da Diretoria de Gestão dos Restaurantes – DGR, e não implicará em alteração do objeto deste contrato. Além disso, foram considerados para a contratação em análise, as informações das contratações anteriores para o dimensionamento de pessoal, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes;
- A empresa deverá fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual aos funcionários, de acordo com a categoria funcional e em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- Tendo em vista o desgaste natural dos materiais, a empresa contratada deverá manter estoque dos mesmos em quantidade suficiente para reposição imediata;
- A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- Todos os uniformes e EPIs deverão ser substituídos, caso a fiscalização/gestão do contrato constate que os mesmos não correspondem às especificações indicadas ou não estejam adequados ao uso para o qual se destinam;
- Poderão ocorrer eventuais solicitações de alteração nas especificações dos EPIs, quando for identificado inadequações com o uso;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- Os uniformes e EPIs deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- O custo dos uniformes e EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

8- Estimativa do valor da contratação:

O valor total máximo aceitável semestral da contratação é de R\$ 689.963,58 (seiscentos e oitenta e nove mil, novecentos e sessenta e três reais e cinquenta e oito centavos). O valor referente aos *campi* de Goiabeiras e Maruípe é de R\$ 391.266,84 (trezentos e noventa e um mil, duzentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos), o valor referente ao *campus* de Alegre é de R\$ 145.993,80 (cento e quarenta e cinco mil, novecentos e noventa e três reais e oitenta centavos) e o valor referente ao *campus* de São Mateus é de R\$ 152.702,94 (cento e cinquenta e dois mil, setecentos e dois reais e noventa e quatro centavos).

As planilhas com os quadros-resumos dos valores dos serviços por posto e os demonstrativos dos valores globais por lote encontram-se no Anexo 1.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

A composição da estimativa de custos (salários, benefícios diversos e encargos diretos e indiretos) foi realizada com base em índices legais, Convenções Coletivas de Trabalho (SINTRAHOTEIS e SECOTUH) e estudos de composição de custos disponibilizados nos cadernos de logística, além de dados históricos de contratações anteriores (para execução dos serviços descritos neste ETP).

Para materiais (EPIs, uniformes e outros) foi considerada a Instrução Normativa nº 73 de 05 de Agosto de 2020 do Ministério da Economia, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Devem ser utilizados parâmetros previstos nos incisos I, II, III e IV conforme previsto no Artigo 5º, o qual preconiza que os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não.

A metodologia aplicada ao cálculo de preço de referência deve seguir as orientações da IN ME nº 73/2020, art. 6º, que determina:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

Segundo o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ), um dos parâmetros possíveis de serem utilizados para definir quando utilizar a média ou a mediana é fazer uso da medida de dispersão denominada coeficiente de variação, que fornece a oscilação dos dados obtidos em relação à média. Quanto menor for o seu valor, mais homogêneos serão os dados. Tendo como base essas informações, deverá ser desenvolvida uma planilha que possibilite o cálculo do preço de referência considerando estas variáveis. Serão considerados, também, e de acordo com Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ), critérios para verificação e expurgação de preços excessivamente elevados, além daqueles relacionados à aceitabilidade e à exequibilidade dos valores.

9- Justificativa para parcelamento ou não da solução:

Não haverá parcelamento da solução, pois a contratação individual dos postos não é viável do ponto de vista técnico e econômico, logo irá se tratar de uma única empresa que atenda as demandas da administração para cada lote e seja habilitada em todos os requisitos necessários para a prestação dos serviços visando evitar prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

A prestação do serviço terá fracionamento na forma diária e faturamento mensal.

10- Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Esta contratação tem relação de interdependência com a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para fornecimento de refeição transportada (do tipo marmitex), a ser realizada através do processo administrativo nº23068.054627/2021-34.

11- Alinhamento entre a contratação e o planejamento:

A contratação está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES que visa prestar assistência à sociedade de forma integrada ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para o atendimento às demandas das comunidades interna e externa e tendo como uma de suas estratégias a ampliação dos atendimentos dos Restaurantes Universitários.

12- Resultados pretendidos:

Considerando a inexistência de quadro de pessoal em quantitativo suficiente e a extinção de determinadas categorias para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes, pretende-se que a contratação possibilite que a instituição cumpra a sua função com economicidade, eficácia e eficiência, visando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à comunidade interna e externa.

13- Providências a serem adotadas:

A instituição já possui ambiente adequado às atividades que serão exercidas. Estas serão mantidas da mesma maneira que já foram executadas em contratações anteriores, ajustando para o modelo de distribuição de refeição transportada (tipo marmitex), limpeza e higienização de ambientes.

Os servidores atuantes na contratação e fiscalização dos serviços continuarão exercendo suas funções da mesma maneira que fazem atualmente com sugestões de capacitações a serem realizadas, quando necessárias.

14- Possíveis impactos ambientais:

Caso a contratada não cumpra com as práticas de sustentabilidade estabelecidas pela Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Art. 6º; Decreto nº 3779-R, de 4 de fevereiro de 2015 do Estado do Espírito Santo; Resolução CONAMA nº 20/1994; Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, poderão ocorrer impactos ambientais provocados pelo desperdício de água tratada e energia elétrica, geração de ruídos, geração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES**

excessiva de resíduos sólidos, destinação inadequada de resíduos recicláveis e contaminação do solo e da água pelos resíduos químicos.

15- Declaração de viabilidade:

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1 Justificativa da Viabilidade

Pelo exposto, concluímos que a pretensa contratação mostra-se viável e extremamente necessária para o desempenho de atividades inerentes e relacionadas à distribuição de refeições nos referidos Restaurantes Universitários.

Andréa Marques de Souza SIAPE 2180782	Adriano Fábio Altoé SIAPE 1032530	Amanda Martins Matias SIAPE 2173242
Carlos Nunes Cordeiro SIAPE 1549876	Dalila Ferraz Lima Ferreira Caran SIAPE 1978029	Ellen Almeida dos Santos SIAPE 1336611
Jeferson Pizetta Nicoli SIAPE 2399962	Kaio Regattieri dos Santos SIAPE 1848431	Leticia Calvi Pizetta Dadalto SIAPE 1895843
Kelly Christina de Lane Poleze SIAPE 1466459	Marizete Pereira Leite SIAPE 1358918	Patricia Vasconcelos Fontana Gasparini SIAPE 3009431
Ramirys Cristina Anastácio Barbosa SIAPE 2995811	Renata Montarrôyos Moreira SIAPE 1080873	Simone Paiva de Araújo SIAPE 2064036
Thanísia Valim Ferraz SIAPE 2067730	Vanessa Fernandes Domiciano SIAPE 2073515	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOS RESTAURANTES

ANEXO

Anexo 1 - Quadros-resumos dos valores dos serviços por posto e demonstrativos dos valores globais por lote.

QUADRO RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS [LOTE 01 - VITÓRIA]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório	R\$ 4.085,86	4	R\$ 16.343,44	R\$ 98.060,64
2 Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 3.971,42	3	R\$ 11.914,26	R\$ 71.485,56
3 Auxiliar de Serviços Gerais II	R\$ 5.122,78	3	R\$ 15.368,34	R\$ 92.210,04
4 Copeiro	R\$ 4.317,02	5	R\$ 21.585,10	R\$ 129.510,60
TOTAL:		15	R\$ 65.211,14	R\$ 391.266,84

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL [LOTE 01 - VITÓRIA]		
DESCRIÇÃO		
A	Valor mensal estimado:	R\$ 65.211,14
B	Valor global estimado (Valor mensal estimado do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):	R\$ 391.266,84

QUADRO RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS [LOTE 02 - ALEGRE]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório	R\$ 3.830,36	2	R\$ 7.660,72	R\$ 45.964,32
2 Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 3.716,97	1	R\$ 3.716,97	R\$ 22.301,82
3 Auxiliar de Serviços Gerais II	R\$ 4.842,09	1	R\$ 4.842,09	R\$ 29.052,54
4 Copeiro	R\$ 4.056,26	2	R\$ 8.112,52	R\$ 48.675,12
TOTAL:		6	R\$ 24.332,30	R\$ 145.993,80

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL [LOTE 02 - ALEGRE]		
DESCRIÇÃO		
A	Valor mensal estimado:	R\$ 24.332,30
B	Valor global estimado (Valor mensal estimado do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):	R\$ 145.993,80

QUADRO RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS [LOTE 03 - SÃO MATEUS]				
Tipo de Serviço/Posto (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Total (MENSAL) do Serviço (D) = (B x C)	Valor Total (SEIS MESES) do Serviço (E) = (D x 6)
1 Atendente de Refeitório	R\$ 4.013,61	2	R\$ 8.027,22	R\$ 48.163,32
2 Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 3.900,48	1	R\$ 3.900,48	R\$ 23.402,88
3 Auxiliar de Serviços Gerais II	R\$ 5.038,57	1	R\$ 5.038,57	R\$ 30.231,42
4 Copeiro	R\$ 4.242,11	2	R\$ 8.484,22	R\$ 50.905,32
TOTAL:		6	R\$ 25.450,49	R\$ 152.702,94

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL [LOTE 03 - SÃO MATEUS]		
DESCRIÇÃO		
A	Valor mensal estimado:	R\$ 25.450,49
B	Valor global estimado (Valor mensal estimado do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato):	R\$ 152.702,94